

PATVIRTINTA:

SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ direktoriaus

2021 m. spalio 14 d. įsakymas Nr. V-54

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ KOMUNALINIŲ PASLAUGŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunalinių paslaugų skyrius (toliau – Skyrius) yra SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ (toliau – Įmonė) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įmonės direktoriui.
2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus svarbiausius uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įmonės direktoriaus įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais keleivių vežimą, Įmonės įstatais, šiais ir darbuotojų pareigybių nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimas ir administravimas;
 - 4.2. vienodų sąlygų sudarymas naudotis komunalinių atliekų tvarkymo paslauga visiems Savivaldybės teritorijoje esantiems atliekų turėtojams, šios paslaugos geros kokybės, prieinamumo ir atitikties aplinkosaugos, techniniams-ekonominiams ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimam užtikrinimas.
5. Įgyvendindamas savo uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja bei vykdo komunalinių paslaugų (mišrių, pakuočių, buityje susidarančių didžiųjų komunalinių atliekų ir atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja) tvarkymo paslaugų teikimą;
 - 5.2. administruoja komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimą, vadovaudamasis Savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėmis bei kitų teisės aktų reikalavimais, atlieka jų vykdymo kontrolę;
 - 5.3. užtikrina, kad surinktos ir vežamos atliekos būtų pristatytos į atitinkamus atliekų apdorojimo įrenginius laikantis Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo nustatytų reikalavimų;
 - 5.4. kontroliuoja sutvarkytų komunalinių atliekų apskaitą;
 - 5.5. atsako, kad ataskaitos apie atliekų susidarymą ir tvarkymą būtų perduodamos naudojantis Vieninga gaminių, pakuočių ir atliekų apskaitos informacine sistema Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įgaliotai institucijai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

- 5.6. atsako, kad atliekų laikymo priemonės, įrenginiai ir vietos, atsižvelgiant į juose laikomų atliekų savybes, atitiktų teisės aktų nustatytus aplinkos apsaugos, priešgaisrinės apsaugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;
- 5.7. atsako už komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės priežiūrą ir kontrolę, už šios paslaugos nepertraukiamą teikimą;
- 5.8. sudaro komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos sutartis su atliekų turėtojais, esant poreikiui, atlieka jų pakeitimus;
- 5.9. registruoja už komunalinių atliekų tvarkymą gautas įmokas įmonės apskaitos sistemoje pagal kiekvieną sutartį;
- 5.10. vykdo atliekų turėtojų mokėjimo už komunalinių atliekų tvarkymą stebėseną;
- 5.11. vykdo planinius ir neplaninius kontrolinius atliekų surinkimo ir vežimo paslaugų patikrinimus, apie nustatytus paslaugų teikimo trūkumus nustatyta tvarka informuoja Įmonės vadovus ir Atliekų tvarkytoją.
- 5.12. priima iš paslaugų tiekėjo tinkamai suteiktas paslaugas;
- 5.13. nagrinėja atliekų turėtojų skundus dėl teikiamos komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos;
- 5.14. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir prašymus, informuoja asmenis žodžiu ir raštu savo kompetencijos ribose;
- 5.15. vykdo atliekų turėtojų informavimą ir švietimą atliekų tvarkymo klausimais savo kompetencijos ribose;
- 5.16. atsako už komunalinių atliekų turėtojų duomenų tinkamą saugojimą;
- 5.17. pagal kompetenciją atsako už įmonės veiklos planuose numatytų rodiklių įvykdymą;
- 5.18. pagal kompetenciją rengia, derina ir teikia Viešųjų pirkimų specialistui pirkimų paraiškas, pirkimų sąlygas ir technines specifikacijas;
- 5.19. rengia Skyriaus metų dokumentacijos plano projektą;
- 5.20. dalyvauja komisijų darbe;
- 5.21. atlieka kitas Komunalinių paslaugų skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Komunalinių paslaugų skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės direktorius.
7. Komunalinių paslaugų skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Komunalinių paslaugų skyriaus vadovas, kurį priima į darbą ir atleidžia Įmonės direktorius Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, jo funkcijas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas asmuo.

8. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovas koordinuoja Komunalinių paslaugų skyriaus darbą, rengia Komunalinių paslaugų skyriaus darbuotojų pareigybių nuostatų projektus, planuoja Skyriaus veiklą, sudarydamas metinį veiklos planą ir kasmet iki vasario 1 d. teikia Įmonės direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą, atsako už racionalų Komunalinių paslaugų skyriaus darbo organizavimą ir atliekamų funkcijų tinkamą ir tikslų vykdymą, savo kompetencijos ribose priima sprendimus, atstovauja Komunaliniam paslaugų skyriui.

9. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Komunalinių paslaugų skyriaus vadovui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

10.1. inicijuoti pasitarimus komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo ir kitais, su Skyriaus veikla, susijusiais klausimais;

10.2. nurodyti Skyriaus darbuotojams dokumentų, reikalingų Skyriaus veiklai įforminti, reikalavimus;

10.3. vizuoti arba pasirašyti sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus;

10.4. rengti ir teikti Įmonės direktoriui pasiūlymus, reikalauti iš Skyriaus darbuotojų, kad būtų užtikrintas šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimas, turto saugumas, racionalus įmonės lėšų naudojimas;

10.5. teikti Įmonės direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo įstatymų nustatyta tvarka;

11. Skyriaus vadovas ir kiti skyriaus darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti visą Įmonėje esančią informaciją, susijusią su Skyriaus funkcijų vykdymu;

11.2. kelti kvalifikaciją įmonės lėšomis;

11.3. teikti pasiūlymus komunalinių atliekų tvarkymo paslaugų teikimo ir administravimo, atsiskaitymo už suteiktas paslaugas klausimais;

11.4. teikti pasiūlymus Įmonės direktoriui Skyriaus veiklos gerinimo klausimais;

11.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiais aktais suteiktas teises;

12. Skyriaus vadovas ir darbuotojai atsako už:

12.1. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų kokybišką vykdymą;

12.2. veiklos teisėtumą (t. y., kad veikla būtų vykdoma taip, kaip reglamentuoja norminiai ir vidaus teisės aktai);

12.3. tinkamą Įmonės vardu sudarytų komunalinių atliekų tvarkymo su atliekų turėtojais sutarčių vykdymą;

12.4. savo kvalifikacijos nuolatinį tobulinimą.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

13. Komunalinių paslaugų skyriaus vadovą atleidžiant iš pareigų, Įmonės direktoriaus įsakyme nurodytu terminu Skyriaus reikalai perduodami naujai paskirtam ar įgaliotam asmeniui, dalyvaujant sudarytai perdavimo ir priėmimo komisijai.
 14. Pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys, apibūdinantys Įmonės ūkinę būklę.
 15. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalai perduodami Komunalinių paslaugų skyriaus vadovui. Surašomas perdavimo - priėmimo aktas.
 16. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.
 17. Vienas akto egzempliorius pateikiamas Įmonės direktoriui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.
-