

PATVIRTINTA:

SĮ „Kaišiadorių paslaugos“ direktoriaus
2021 m. spalio 14 d. įsakymas Nr. V-51

SĮ „KAIŠIADORIŲ PASLAUGOS“ TRANSPORTO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Transporto 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. viešojo transporto paslaugų teikimas;
 - 4.2. Savivaldybės seniūnijų viešųjų teritorijų priežiūros ir tvarkymo, t. y. laisvos valstybinės žemės fondo sklypų ir pakelių žolės šienavimo bei bendro naudojimo seniūnijų teritorijų ir gatvių priežiūros bei tvarkymo paslaugų teikimas;
 - 4.3. Įmonės turto remontas ir priežiūra.
5. Įgyvendindamas savo uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. teikia keleivių vežimo keleiviniu transportu paslaugas Kaišiadorių rajono savivaldybėje;
 - 5.2. organizuoja ir kontroliuoja autobusų stoties veiklą;
 - 5.3. organizuoja keleivių vežimo ir eismo kontrolę Įmonės autobusuose;
 - 5.4. organizuoja autobusų stoties dispečerinės veiklą ir atsako už jos atitiktį reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
 - 5.5. organizuoja specialiųjų ir užsakomųjų maršrutų užsakymų priėmimą ir vykdymą;
 - 5.6. kontroliuoja Įmonės vardu sudarytų keleivių vežimo sutarčių sąlygų vykdymą;
 - 5.7. organizuoja ir vykdo įmonės transporto priemonių remontą ir priežiūrą;
 - 5.8. organizuoja ir vykdo mokinių pavežėjimą į rajono mokyklas kartu su Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriumi;
 - 5.9. užtikrina bendrą tvarką ir švarą Įmonės teritorijoje (pastatų remontas, patalpų valymas, įrangos priežiūra);
 - 5.10. užtikrina Įmonės pastatų apšvietimo, šildymo, nuotekų ir kitų sistemų funkcionavimą ir atlieka jų techninę priežiūrą;

5.11. organizuoja Įmonės šilumos vartojimo įrenginių (technologinio valdymo, techninės priežiūros, remonto, matavimo, bandymo, paleidimo ir derinimo) eksploataavimo darbus;

5.12. atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

✓ 5.13. organizuoja ir teikia laisvos valstybinės žemės fondo sklypų ir pakelių žolės šienavimo bei bendro naudojimo seniūnijų teritorijų ir gatvių priežiūros bei tvarkymo paslaugas;

✓ 5.14. sudaro ir su seniūnais derina šienavimo grafikus, rengia suteiktų paslaugų perdavimo – priėmimo aktus;

✓ 5.15. aprūpina Skyriaus darbuotojus reikiama šienavimo technika ir kita įranga, atlieka jos priežiūrą ir remontą;

5.16. remontuoja komunalinėms paslaugoms teikti skirtas transporto priemones ir vykdo jų techninę priežiūrą;

5.17. skiria darbuotojus ir transporto priemones komunalinėms paslaugoms teikti, suderinęs su Komunalinių paslaugų skyriumi, apskaito šių darbuotojų darbo laiką;

5.18. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia, derina ir teikia Viešųjų pirkimų specialistui pirkimų paraiškas, pirkimų sąlygas ir technines specifikacijas;

5.19. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir prašymus, informuoja asmenis žodžiu ir raštu savo kompetencijos ribose;

5.20. rengia Skyriaus metų dokumentacijos plano projektą;

5.21. dalyvauja komisijų darbe;

5.22. atlieka kitas Transporto skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

III. STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Transporto skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės direktorius.

7. Transporto skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Transporto skyriaus vadovas, kurį priima į darbą ir atleidžia Įmonės direktorius Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatyta tvarka. Transporto skyriaus vadovo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, jo funkcijas atlieka Įmonės direktoriaus paskirtas asmuo.

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

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

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

10. Transporto skyriaus vadovas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
- 10.1. inicijuoti pasitarimus keleivių vežimo, teritorijų tvarkymo, transporto priemonių, pastatų remonto 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 keleivinio kelių transporto paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už jas 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 keleivių vežimo sutarčių sąlygų vykdymą;
 - 12.4. savo kvalifikacijos nuolatinį tobulinimą.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

13. Transporto 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 Transporto 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.
