

MARIJAMPOLĖS PRIEŠGAISRINĖS APSAUGOS TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės priešgaisrinės apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir jų darbo apmokėjimo tvarką, Tarnybos turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Tarnybos veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Tarnyba yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė įstaiga.

3. Tarnybos pavadinimas – Marijampolės priešgaisrinė apsaugos tarnyba.

4. Tarnybos savininkas – Marijampolės savivaldybė.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Marijampolės savivaldybės taryba.

6. Marijampolės savivaldybės taryba:

6.1. tvirtina Tarnybos nuostatus;

6.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos viršininką;

6.3. priima sprendimą dėl Tarnybos buveinės pakeitimo;

6.4. priima sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

6.5. priima sprendimą dėl Tarnybos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.7. sprendžia kitus įstatymuose ir Tarnybos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su savo pavadinimu, blanką su pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

8. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Priešgaisrinės saugos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

9. Tarnybos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

10. Tarnyba yra paramos gavėjas.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

11. Tarnybos veiklos rūšys:

11.1. vandens surinkimas ir tiekimas (kodas 36.00);

11.2. priešgaisrinių tarnybų veikla (kodas 84.25).

12. Pagrindinis tarnybos veiklos tikslas – išsaugoti žmogaus gyvybę, sveikatą, turta, apsaugoti aplinką nuo ekstremaliųjų įvykių ir situacijų poveikio.

13. Tarnyba – nuolatinės parengties priešgaisrinės saugos ir gelbėjimo sistemos dalis, kurios uždaviniai yra:

13.1. gesinti gaisrus, gelbėti žmones ir turtą gaisro vietoje;

13.2. vykdyti pirminius gelbėjimo darbus avarių, katastrofų bei stichinių nelaimių atvejais;

13.3. informuoti gyventojus priešgaisrinės saugos klausimais.

14. Tarnyba įgyvendindama jai pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

14.1. gesina gaisrus, atlieka pirminius žmonių bei turto gelbėjimo darbus;

14.2. gesindama gaisrus bei atlikdama pirminius žmonių bei turto gelbėjimo darbus, bendradarbiauja su valstybės institucijomis, policijos, greitosios medicinos pagalbos, aplinkosaugos, Lietuvos kariuomenės daliniais, Marijampolės apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba ir kitomis tarnybomis;

14.3. kartu su Marijampolės apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba įgyvendina gaisrų gesinimo organizavimo priemones savivaldybės teritorijoje;

14.4. kontroliuoja priešgaisrinių vandens šaltinių (gaisrinių hidrantų, rezervuarų, kitų vandens telkinių) bei privažiavimų prie jų būklę, apie rastus pažeidimus informuoja Savivaldybės administraciją, seniūnijas, savivaldybės tarnybas ir įstaigas, Marijampolės apskrities priešgaisrinę gelbėjimo valdybą;

14.5. reikalui esant pagal atskirus planus rengia priešgaisrines pratybas;

14.6. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus, informaciją Savivaldybės administracijai priešgaisrinės būklės ir materialaus aprūpinimo gerinimo bei kitais įstaigos veiklos klausimais;

14.7. teikia informaciją priešgaisrinės saugos klausimais įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, veikiančioms Marijampolės savivaldybės teritorijoje;

14.8. organizuoja ir skatina įstaigos darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

14.9. organizuoja ir kontroliuoja profesinio saugumo veiklą, atsako už darbų saugą ugniagesių komandose;

14.10. vykdo Marijampolės savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plane numatytas funkcijas;

14.11. vykdo savanorių ugniagesių veiklos organizatoriaus funkcijas;

14.12. organizuoja ir skatina Tarnybos darbuotojų bei savanorių ugniagesių mokymą ir jų kvalifikacijos kėlimą;

14.13. bendradarbiauja su Marijampolės apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba organizuojant Tarnybos darbuotojų bei savanorių ugniagesių mokymą ir pasirengimą likviduoti ekstremalias situacijas, įvykius ir incidentus, dalyvauja organizuojamose pratybose ir mokymuose;

14.14. organizuoja ir skatina savanorių ugniagesių veiklą priešgaisrinės saugos srityje, nustatyta tvarka priima asmenis į savanorius ugniagesius, išduoda savanorio ugniagesio pažymėjimą ir atpažinimo ženklą, taip pat išbraukia iš savanorių ugniagesių sąrašo;

14.15. draudžia savanorius ugniagesius draudimu nuo nelaimingų atsitikimų, moka jiems atlyginimą už rašytinėse savanoriškos veiklos sutartyse numatytos veiklos atlikimą, taip pat kompensuoja su jų savanoriška veikla susijusias išlaidas, organizuoja periodinius savanorių ugniagesių, dalyvaujančių gaisrų gesinimo darbuose, sveikatos patikrinimus;

14.16. nustato vietoves, kuriose savanoriai ugniagesiai kilus gaisrui ar prireikus vykdyti gelbėjimo darbus, sudaro sąlygas vykdyti kitus jų uždavinius;

14.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

TARNYBOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

15. Tarnybai vadovauja viršininkas, kurį į darbą priima ir iš jo atleidžia Marijampolės savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos viršininkas pavaldus ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

16. Tarnybos viršininkas:

16.1. organizuoja Tarnybos darbą, atsako už nustatytą Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

16.2. tvirtina Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

16.3. tvirtina Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus. Tarnybos vidaus tvarkos taisykles, darbo normas;

16.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Tarnybos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

16.5. skiria Tarnybos darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

16.6. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

16.7. analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Tarnybos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

16.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

16.9. užtikrina veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

16.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Tarnybai priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

16.11. sudaro metinę Tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą;

16.12. Tarnybos vardu pasirašo sutartis;

16.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Tarnybos darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

16.14. pagal savo kompetenciją veikia Tarnybos vardu, atstovauja Tarnybai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai;

16.15. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai;

16.16. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

16.17. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų;

16.18. analizuoja ugniagesių komandų veiklą, numato priemones jai tobulinti;

16.19. sprendžia ugniagesių komandų materialinio-techninio aprūpinimo, reikalingos įrangos, technikos, patalpų įsigijimo, pastatų nuomos, statybos ir remonto klausimus, organizuoja komandų veiklą sudarant saugias darbo sąlygas, užtikrina ekonomišką lėšų panaudojimą;

16.20. reikalui esant vadovauja gaisro gesinimui ir teikia privalomus nurodymus visoms pajėgoms, dalyvaujančioms gesinant gaisrą, gaisravietėje esantiems žmonėms, iki atvyks aukštesnės pareigos einantis valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos statutinis tarnautojas.

16.21. bendradarbiauja su įmonių, įstaigų ir organizacijų, kuriose dirba, mokosi ar studijuoja savanoriai ugniagesiai, vadovais ir jų įgaliojais asmenimis dėl klausimų, susijusių su savanorių ugniagesių veikla ir garantijomis;

17. Tarnybos viršininką jo nebuvimo darbe atvejais pavaduoja steigėjo skirtas asmuo.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

18. Tarnybos darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Tarnybos viršininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Tarnybos viršininko pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės taryba, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Tarnybos darbuotojų pareiginę algą, priedus prie jos ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Tarnybos viršininkas, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo tvarką ir Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais.

**V SKYRIUS
TARNYBOS TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

- 21. Tarnyba patikėjimo teise valdo, naudoja ir disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turtu.
- 22. Tarnybos lėšų šaltiniai:
 - 22.1. valstybės biudžeto lėšos, deleguotos funkcijai atlikti;
 - 22.2. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 22.3. paramos lėšos;
 - 22.4. lėšos, gaunamos už teikiamas paslaugas;
 - 22.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 23. Lėšos naudojamos Tarnybos veiklai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.
- 24. Tarnyba gali turėti ne biudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 25. Tarnybos buhalterinė apskaita ir finansinė atsiskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS
FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR TARNYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

- 26. Tarnybos finansinės veiklos kontrolę vykdo Valstybės kontrolė, Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.
- 27. Tarnybos veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

**VII SKYRIUS
PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

- 28. Vieši Tarnybos pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje – www.marijampole.lt.

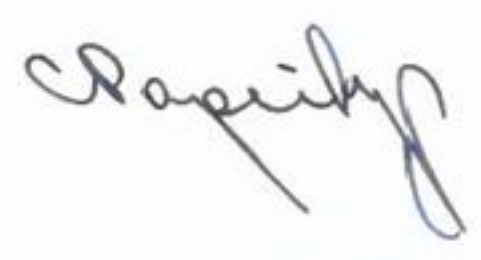
**VIII SKYRIUS
TARNYBOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

- 29. Tarnybos nuostatai keičiami ir papildomi tarnybos viršininko ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.
- 30. Tarnybos nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

**IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 31. Tarnyba reorganizuojama, likviduojama arba pertvarkoma Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Viršininkas



Albinas Papečkys