

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės
Administracijos direktoriaus
2012 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V13-101

Neringos savivaldybės administracijos Civilinės ir priešgaisrinės saugos tarnybos nuostatai

I. Bendroji dalis

1. Šie nuostatai reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos civilinės ir priešgaisrinės saugos tarnybos (toliau - Tarnybos) uždavinius, teises, funkcijas, darbo organizavimą;

2 Tarnyba yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Tarnyba yra nuolatinės parengties civilinės saugos, gelbėjimo ir mobilizacijos sistemos dalis;

3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civilinės saugos, priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos įstatymais, kitais civilinę ir priešgaisrinę saugą, bei mobilizaciją reglamentuojančiais teisės aktais, vyriausybės nutarimais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymais ir nurodymais, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais;

4. Tarnybos struktūrą, nuostatus, etatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Tarnyba finansuojamas iš Lietuvos Respublikos biudžeto. Esant būtinumui ir iš savivaldybės biudžeto.

II. Veiklos tikslai, uždaviniai ir funkcijos

5. Svarbiausi Tarnybos veiklos tikslai ir uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir koordinuoti civilinės saugos sistemos reagavimo į ekstremalią situaciją veiksmus, siekiant apsaugoti žmones, aplinką bei turtą nuo ekstremalaus įvykio ar ekstremalios situacijos poveikio savivaldybės teritorijoje;

5.2. organizuoti civilinės saugos ir gelbėjimo sistemos institucijų (toliau- sistemos) institucijų bei savivaldybės bendruomenės pasirengimą ekstremalioms situacijoms;

6. Įgyvendindama tikslus Tarnyba vykdo šiuos uždavinius:

6.1. prognozuoja savivaldybės teritorijoje galimas ekstremalias situacijas;

6.2 organizuoja savivaldybės civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, jo derinimą ir tvirtinimą;

6.3. planuoja civilinės ir priešgaisrinės saugos veiksmų materialinį ir techninį aprūpinimą, tvarko transporto, technikos, įrangos bei kitų materialinių išteklių apskaitą, renka iš visų savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų informaciją, kurios reikia civilinės, priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos užduotims įvykdyti;

6.4 planuoja ir organizuoja valstybės ir savivaldybės institucijų, ūkio subjektų ir gyventojų perspėjimą apie ekstremalią situaciją, jos grėsmę, informuoja apie jos pobūdį, išplitimo tikimybę;

6.5. organizuoja ir koordinuoja ekstremaliųjų situacijų prevencijos veiklą savivaldybėje, padeda organizuoti ir vykdyti savivaldybės teritorijoje civilinės saugos prevencines priemones galimų ekstremaliųjų situacijų atvejais, analizuoja sistemos institucijų vykdomas prevencijos priemones, rengia ir teikia išvadas bei pasiūlymus;

6.6. pagal paraiškas sudaro civilinės saugos kurso klausytojų komplektavimo planą ir teikia jį tvirtinti administracijos direktoriui;

6.7. organizuoja civilinės ir priešgaisrinės saugos treniruotes ir pratybas;

6.8. organizuoja sistemos institucijų informavimą apie ekstremalius įvykius savivaldybės teritorijoje;

6.9. kaupia, saugo ir atnaujina savivaldybės civilinės saugos priemonių rezervą ir prireikus organizuoja jo išdavimą ekstremaliųjų situacijų metu, įstatymo nustatyta tvarka;

6.10. vadovaujantis keitimosi informacija schemomis informuoja savivaldybės vadovybę ir Klaipėdos apskrities PGV apie savivaldybės teritorijoje įvykusias ekstremalias situacijas;

6.11. organizuoja visas savivaldybės teritorijoje esančias civilinės saugos pajėgas ekstremalių situacijų padariniams šalinti ir gelbėjimo darbams atlikti;

6.12. organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiems ekstremalių situacijų ar ekstremalių įvykių atvejais;

6.13. analizuoja civilinės ir priešgaisrinės saugos būklę savivaldybės teritorijoje;

6.14. rengia ir teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui kasmetinę informaciją apie padėtį ir veiklą civilinės ir priešgaisrinės saugos srityje;

6.15. teikia informaciją reikalingą savivaldybės teritorijoje esantiems ūkio subjektams ir gyventojams vykdyti civilinės ir priešgaisrinės saugos užduotis;

6.16. iš visų savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų renka informaciją, reikalingą civilinės, priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos užduotims vykdyti;

6.17. kontroliuoja ūkio subjektuose kaip vykdomas civilinės ir priešgaisrinės saugos užduotys, kaip laikomasi Civilinės saugos, Priešgaisrinės saugos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų susijusių su civiline ir priešgaisrine sauga ir teikia jiems metodinę pagalbą;

6.18. organizuoja savivaldybės ugniagesių komandos profesinį pasirėngimą, rūpinasi komandos materialiniu techniniu aprūpinimu bei technikos tvarkingumu;

6.19. organizuoja savivaldybės teritorijoje gyventojų švietimą civilinės ir priešgaisrinės saugos, bei mobilizacijos klausimais;

6.20. rengia ir teikia savivaldybės tarybai sprendimų arba administracijos direktoriui įsakymų projektus civilinės ir priešgaisrinės būklės, mobilizacijos ir materialaus aprūpinimo gerinimo bei kitais Tarybos veiklos klausimais;

6.21. organizuoja ir skatina ugniagesių mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

6.22. užtikrina Lietuvos Respublikos teisės aktų įgyvendinimą ugniagesių komandoje;

6.23. renka duomenis ir kitą informaciją, reikalingą savivaldybės mobilizacijos planui sudaryti. Surinktus duomenis ir informaciją apibendrina, sistemina, sudaro savivaldybės mobilizacijos plano projektą, teikia jį svarstyti savivaldybės mobilizacijos štabui ir derina su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos;

6.24. pagal Tarybai priskirtą kompetenciją vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.25. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus civilinės, priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos vykdymo klausimais;

III. Tarybos teisės ir pareigos

7. Taryba vykdydama jai pavestas funkcijas, pagal savo kompetenciją turi teisę:

7.1. kontroliuoti kaip ūkio subjektai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus civilinės ir priešgaisrinės saugos ir mobilizacijos klausimais;

7.2. Taryba turi teisę naudoti tarnybos lėšas sąmatoje numatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.3. pagal priskirtą kompetenciją gauti iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų neįeinančiu į struktūrinius padalinius, kitų institucijų išsamią ir tikslią informaciją, reikalingą civilinės ir priešgaisrinės saugos, bei mobilizacijos uždaviniams įgyvendinti bei vykdyti;

7.4. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims rekomendacijas ir informaciją savo veiklos kompetencijos klausimais;

7.5. gali turėti ir kitų teisių, kurias jiems suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai;

7.6. Tarnybos darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.

IV. Struktūra ir funkcijos

8. Tarnybos struktūra susideda iš Tarnybos viršininko, kuris yra „A“ lygio valstybės tarnautojas (funkcijos aprašytos II dalyje), bei Juodkrantės ugniagesių komandos, kurioje dirbančių pagal darbo sutartis yra 9 etatai.

V. Tarnybos veiklos organizavimas ir atsakomybė

9. Tarnybai vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Tarnybos vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui;

10. Tarnybos vedėjas priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

11. Dirbantys pagal darbo sutartį Tarnybos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytą tvarką;

12. Tarnybos vedėjas atsako už Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą;

13. Tarnybos vedėjo atostogų, ligos, komandiruotės metu jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas;

14. Tarnybos vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja Tarnybos darbą;

14.2. atsako už Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. atstovauja Tarnybai savivaldybės administracijos padaliniuose ir kituose įstaigose bei institucijose;

14.4. teikia administracijos direktoriui siūlymus Tarnybos kompetencijos klausimais;

14.5. rengia Tarnybos valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui;

14.6. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Tarnybos valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.7. stebi, analizuoja ir vertina Tarnybos veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

15. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Tarnybos vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą, bei gautų pavedimų vykdymą;

16. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Tarnybos valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, perduoda reikalus (nebaigtus rengti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.) taip pat informacinę ir kitą medžiagą, anspaudus ir spaudus, kitą turtą Savivaldybės administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka Tarnybos vedėjo paskirtam asmeniui. Tarnybos vedėjas reikalus perduoda administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui ar darbuotojui.

VI. Baigiamosios nuostatos

17. Tarnyba gali būti likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu;

18. Tarnybos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius;

18. Tarnybos funkcijos viešai paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje;