

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2024 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. T-158

ŠIAULIŲ MUNICIPALINĖS APLINKOS TYRIMŲ LABORATORIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos (toliau – Įstaiga) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Įstaigos pavadinimas – Šiaulių municipalinė aplinkos tyrimų laboratorija, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 145412194.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

4. Įstaigos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76299 Šiauliai.

5. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi merui).

6. Įstaigos buveinės adresas – Gegužių g. 94, LT-78365 Šiauliai.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

9. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos monitoringo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos tikslas – organizuoti, koordinuoti ir vykdyti Šiaulių miesto aplinkos užterštumo tyrimus.

11. Įstaiga, siekdama nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

11.1. savivaldybės teritorijoje vykdo Šiaulių municipalinę aplinkos monitoringą;

11.2. teikia siūlymus Įstaigą kuriojančiam Savivaldybės administracijos skyriui planuojant, organizuojant ir įgyvendinant miesto aplinkos būklės gerinimo priemones;

11.3. vykdo taršos šaltinių ir išmetamų į aplinką teršalų ir teršalų aplinkos elementuose matavimus ir tyrimus (oro tyrimai);

11.4. vykdo taršos šaltinių ir išmetamų į aplinką teršalų ir teršalų aplinkos elementuose matavimus ir tyrimus (paviršinio vandens, paviršinių ir buitinių nuotekų tyrimai);

11.5. atlieka aplinkos triukšmo modeliavimą ir tyrimus gyvenamojoje ir viešo naudojimo aplinkoje;

11.6. dalyvauja aplinkosauginiame švietime skatinant visuomenę domėtis aplinkos

problemomis ir įnešti savo indėlį sprendžiant šias problemas, organizuoja atvirų durų dienas laboratorijoje, konsultuoja gyventojus oro, vandens, dirvožemio užterštumo, triukšmo šaltinių poveikio tyrimų klausimais;

11.7. rengia triukšmo prevencijos veikslių plano dalis pagal Įstaigos kompetenciją;

11.8. rengia Šiaulių miesto oro kokybės valdymo programos dalis pagal Įstaigos kompetenciją;

11.9. rengia Šiaulių miesto aplinkos monitoringo programą (paviršinio vandens, oro kokybės, triukšmo dalys);

11.10. organizuoja, tobulina ir nuolat pildo Šiaulių miesto aplinkos tyrimų duomenų banką, tinkamą operatyvioms ir ilgalaikėms prognozėms formuoti;

11.11. ekstremalių situacijų atveju operatyviai teikia informaciją Savivaldybės administracijai ir dalyvauja visose avarijų likvidavimo priemonėse;

11.12. teikia informaciją gyventojams ir Savivaldybei apie aplinkos būklę mieste.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

12.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų savivaldybės biudžetinių įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) vadovus; įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su savivaldybės biudžetinių įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) vadovų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

12.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Įstaigoje;

12.3. priimti sprendimus dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

12.4. priimti sprendimus dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

12.5. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir biudžetinės Įstaigos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

13.1. tvirtinti Įstaigos nuostatus;

13.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

13.3. priimti sprendimus dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

14.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

14.2. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su fiziniiais ar juridiniais asmenimis;

14.3. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės aplinkos duomenų informacines sistemas, įgyvendinant išmanaus miesto sprendinius;

14.4. nustatyti Įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus;

14.5. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą;

14.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

14.7. teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšas už teikiamas paslaugas;

- 14.8. gauti paramą.
- 15. Įstaigos pareigos:
 - 15.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 15.2. užtikrinti saugias Įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;
 - 15.3. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 15.4. informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą;
 - 15.5. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės aplinkos oro kokybės, triukšmo mažinimo programą;
 - 15.6. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis.
- 16. Įstaiga gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJA, PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

- 17. Įstaigos vedėjas vadovauja Įstaigai. Įstaigos vedėjas yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas, kuris atsako už Įstaigos veiklos organizavimą.
- 18. Sprendimą dėl Įstaigos vedėjo priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Įstaigos vedėju taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Įstaigos vedėjas gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Įstaigos vedėjo atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.
- 19. Įstaigos vedėjo išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
- 20. Laikinai nesant Įstaigos vedėjui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Įstaigos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas mero potvarkiu.
- 21. Įstaigos vedėjas:
 - 21.1. sprendžia Įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už Įstaigai nustatytų veiklos tikslų pasiekimą ir funkcijų atlikimą;
 - 21.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už visą Įstaigos veiklą;
 - 21.3. spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;
 - 21.4. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;
 - 21.5. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 21.6. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 21.7. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;
 - 21.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 21.9. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
 - 21.10. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus;
 - 21.11. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose.
- 22. Įstaigos vadovo kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

23. Įstaigos savininko patikėjimo teise jai perduotas ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Įstaigos savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Įstaigos lėšas sudaro:

24.1. savininko biudžeto asignavimai;

24.2. kitos teisėtai įgytos lėšos.

25. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais. Įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai.

VII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

26. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

27. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Biudžetinių įstaigų įstatymas.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

28. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytą nuostatų keitimo tvarką.

29. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos veiklą ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

30. Tai, kas nereglamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta teisės aktuose.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

32. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

33. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Įstaigos vedėjas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių municipalinė aplinkos tyrimų laboratorija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Nuostatai Pasirasyti T 158 2024 05 02
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Robertas Klimas Vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-27 11:30
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-27 11:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-28 15:14 - 2028-03-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Web v1.9-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-20 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-