

PATVIRTINTA

Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
7 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
VYRESNIOJO VIETINIO KELEIVINIO KELIŲ TRANSPORTO KONTROLIERIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto Viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius yra tarnautojų pagrindinės grupės (kodas 4) apskaitos, statistikos, finansų ir materialinių vertybių apskaitos tarnautojų pagrindinio pogrupio (kodas 43) materialinių vertybių apskaitos ir transporto tarnautojų grupės (kodas 432) transporto tarnautojų pogrupio (kodas 4323) vyresnysis vietinio keleivinio kelių transporto kontrolierius (kodas 432304).
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. gerai mokėti lietuvių ir bent vieną iš ES šalyse vartojamų užsienio kalbų;
 - 3.4. turėti teisę vairuoti „B“ kategorijos transporto priemonės ir ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų vairavimo stažą;
 - 3.5. Gebėti korektiškai spręsti konfliktines situacijas;
 - 3.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Administracinių nusižengimų, Kelių transporto kodeksais, Visuomenės informavimo, Viešojo administravimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ar savivaldybių įstaigų įstatymais, Keleivių ir bagažo vežimo kelių transportu, Kelių eismo, Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Keleivinio kelių transporto kontrolės nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais keleivinio kelių transporto kontrolę, gyventojų aptarnavimo valstybės ir savivaldybių įstaigose, gyventojų aptarnavimo valstybės ir savivaldybių įstaigose, kitais informacijos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės) ir Tarnybos veiklos nuostatais, Tarnybos vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. darbo vietoje dėvi specialią aprangą, kurią išduoda Taryba;
 - 4.2. naudoja darbo priemones, reikalingas kontrolei vykdyti: įspėjimus, informacinius pranešimus fiksuojančius apie nustatytus Kelių eismo taisyklėse nustatytų sustojimo ir stovėjimo reikalavimų bei Vietinės rinkliavos už automobilių statymą apmokamose miesto gatvėse mokėjimo pažeidimus, tinkamai prisegtus ir pakrautą vaizdo fiksavimo kamerą bei kontrolieriaus pažymėjimą, pakrautą Tarybos išduotą mobilųjį telefoną, kitas darbai reikalingas priemones, kurias išduoda Taryba;
 - 4.3. elgiasi korektiškai, valdo konfliktines situacijas;
 - 4.4. fiksuoja, kuriuos tinkamai gali užfiksuoti pagal turimą įrangą bei kompetenciją, kelių eismo taisyklių pažeidimus ir surašo kelių eismo taisyklių pažeidimo aktus, įspėjimus, visus surašytus dokumentus (patikrinimo, pažeidimo aktus, raštiškus paaiškinimus) perduoda atsakingam Tarybos darbuotojui;
 - 4.5. vykdo vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimus pagal patvirtintą patikrinimų tvarką užpildant nustatytos formos tikrinimo lapą;
 - 4.6. kontroliuoja vietinį keleivinį kelių transportą Palangos miesto ribose. Stabdo ir tikrina maršrutinius taksi ir autobusus, lengvuosius taksi ar pavėžėjo paslaugas teikiančių asmenų transporto priemones bei transporto priemones, vežančias keleivius užsakomaisiais reisais. Teikia metodinę pagalbą vežėjams;
 - 4.7. daro mėnesinę vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimo ir kelio ženklų pažeidimų aktų suvestinę;
 - 4.8. ruošia vietinio keleivinio kelių transporto patikrinimų Savivaldybės direktoriaus įsakymu patvirtintos formos ataskaitą;
 - 4.9. pildo vietinės rinkliavos už automobilių stovėjimą vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidimo aktus bei paruošia juos perduoti nustatyta tvarka Savivaldybei;
 - 4.10. dirba kolektyve ir savarankiškai, konstruktyviai bendradarbiauja su kolegomis siekiant palaikyti tinkamą aplinkos apsaugos, keleivinio kelių transporto, komunalinio ūkio ir tvarkymo, viešosios tvarkos, valdymo tvarkos (toliau – tvarkos) būklę mieste bei šalina priežastis administraciniams nusižengimams įvykdyti, renka informaciją, kontroliuoja ar mieste laikomasi nustatytų reikalavimų, taisyklių, tvarkų, patvirtintų valstybinių institucijų ar reglamentuotų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso (toliau – ANK) 5 straipsnyje ir patvirtintų Savivaldybės tarybos sprendimu, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, ir nustatyta tvarka fiksuoja nusižengimus atsiradus nesilaikant:
 - 4.10.1. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos;
 - 4.10.2. prekybos viešose vietose taisyklių reikalavimų;
 - 4.10.3. Palangos miesto savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų;
 - 4.10.4. Palangos miesto tvarkymo ir švaros taisyklių reikalavimų;
 - 4.10.5. želdynų ir želdinių apsaugos ir tvarkymo taisyklių reikalavimų;
 - 4.10.6. draudimo vartoti alkoholinius gėrimus viešosiose vietose ir tabako gaminius draudžiamose vietose reikalavimų;
 - 4.10.7. Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo ir Išorinės reklamos įrengimo taisyklių reikalavimų;
 - 4.11. darbo klausimais konsultuoja, moko savo kolegas;

- 4.12. užtikrina, kad visi surašyti vietinio keleivinio kelių transporto vykdymo aktai ir ataskaitos yra užregistruoti DVS „Kontora“;
- 4.13. kontrolės metu tikrina:
- 4.13.1. kaip vežėjai, ekipažai ir keleiviai laikosi Keleivių ir bagažo vežimo taisyklių, Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;
 - 4.13.2. kaip vežėjai ir ekipažai laikosi nustatytų maršrutų ir eismo tvarkaraščių;
 - 4.13.3. ar ekipažai ir stotys teisingai išduoda ir įformina bilietus (bagažo kvitus), kelionės dokumentus;
 - 4.13.4. ar keleiviai turi įsigiję tinkamus kelionės bilietus;
 - 4.13.5. ar teisingai įrengtos bei apipavidalintos (įskaitant autobusų važiavimų grafikus) autobusų sustojimo stotelės.
- 4.14. vairuotojams, ekipažui, keleiviams, pažeidusiems Keleivių ir bagažo vežimo transportu taisykles ar Keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais pagal užsakymą ir lengvaisiais automobiliais taksi taisykles, surašo pažeidimo aktą, paima keleivio rašytinį pasiaiškinimą, jeigu už tai numatyta administracinė atsakomybė;
- 4.15. pagal dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į archyvą;
- 4.16. teikia reikalingą informaciją, susijusią su Vietinės rinkliavos už automobilių statymą mokamose miesto gatvėse mokėjimo tvarka, Vietinės rinkliavos mokėtojui;
- 4.17. prižiūri automobilių stovėjimo bilietų automatų – periodiškai juos nuvalo, tikrina jų veikimą bei palaiko švarą aplink juos;
- 4.18. pabaigus darbą sutvarko automobilį ar kitą Tarnybos išduotą techniką pavestų funkcijų vykdymui, pastato ją Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatytoje ar direktoriaus pavaduotojo iš anksto nurodytoje vietoje, pagal Tarnybos darbuotojo, atsakingo už tarnybinio transporto naudojimo kontrolę, nurodymą nuplauna darbo metu naudojamą automobilį, palaiko jame švarą ir tvarką;
- 4.19. pildo išduotą kelionės lapą;
- 4.20. patikrina ar yra reikalingų priemonių kontrolės vykdymui sekančios pamainos darbuotojams bei esant poreikiui jas papildo ar įjungia krauti;
- 4.21. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui;
- 4.22. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytų veiklos funkcijų įgyvendinimu.
-