

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOS TVARKYMO SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:
 - 1.1. organizuoti ir kontroliuoti vietinių kelių, miesto gatvių, miesto teritorijų, šaligatvių ir takų, aikščių ir skverų, lietaus kanalizacijos šulinių valymo, priežiūros, remonto ir kitus darbus;
 - 1.2. palaikyti švarą vejose, želdinių ir kituose žaliuosiuose plotuose (miško-parko, daugiabučių gyvenamųjų namų, kelio juostų, sanitarinių apsaugos zonų), sodinti, laistyti, atnaujinti, genėti, prižiūrėti želdinius;
 - 1.3. prižiūrėti, tvarkyti poilsio vietas, miesto paplūdimį, kapines, mažąsias architektūrinės formas ir vaikų žaidimo aikšteles;
 - 1.4. prižiūrėti miesto paplūdimio žmonių gelbėjimo posto darbą;
 - 1.5. organizuoti ir vykdyti vietinių kelių ir miesto gatvių saugaus eismo techninių reguliavimo priemonių įrengimą, kontroliuoti jų priežiūrą vykdančių įmonių darbą;
 - 1.6. organizuoti viešųjų darbų projektų vykdymą, sezoninius ir nemokamus darbus.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. valo vietinės reikšmės kelius ir gatves;
 - 2.2. palaiko švarą savivaldybei priskirtose teritorijose;
 - 2.3. sodina, laisto, genėja ir prižiūri želdinius;
 - 2.4. formuoja ir prižiūri miesto gėlynus;
 - 2.5. dalyvauja saugotinių želdinių, augančių ne miško žemėje, apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos veikloje;
 - 2.6. prižiūri, valo ir tvarko miško-parko zoną, įrengia joje poilsio vietas;
 - 2.7. organizuoja ir vykdo vietinių kelių ir miesto gatvių saugaus eismo techninių reguliavimo priemonių įrengimą, kontroliuoja jų priežiūrą vykdančių įmonių darbą;
 - 2.8. tvarko miesto paplūdimį;
 - 2.9. kontroliuoja miesto paplūdimio žmonių gelbėjimo posto darbą;
 - 2.10. organizuoja ritualinių paslaugų teikimą, prižiūri miesto kapines;
 - 2.11. daro įrašus registracijos knygoje apie Visagino kapinėse palaidotus asmenis;
 - 2.12. prižiūri, atnaujina ir remontuoja savivaldybės teritorijoje esančias mažąsias architektūrinės formas;
 - 2.13. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijų vykdymui;
 - 2.14. įgyvendina viešųjų darbų projektų priemones, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 2.15. organizuoja nemokamus ir sezoninius darbus, kontroliuoja jų atlikimą;
 - 2.16. sutvarko švenčių renginių vietas;
 - 2.17. prižiūri lietaus nuotekų šulinius;
 - 2.18. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
 - 2.19. organizuoja ir valdo skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
 - 2.20. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus vykdomų funkcijų klausimais;
 - 2.21. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, rengia reikalingus dokumentus atsakymams ar išvadoms, rengia dokumentų ir teisės aktų projektus;
 - 2.22. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
 - 2.23. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

3. su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
