

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius užtikrina viešąją tvarką organizuodamas ir koordinuodamas nusikaltimų prevencijos bei kontrolės programų rengimą ir įgyvendinimą bei vykdamas viešosios tvarkos, aplinkos ir sanitarijos priežiūrą savivaldybės teritorijoje, taip pat vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitą ir kontrolę.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais administracinių nusižengimų teiseną, viešąją tvarką ir jos užtikrinimą, vietines rinkliavas bei komunalinių atliekų tvarkymą, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir vykdyti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.2. kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą;

6.3. organizuoti įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų objektų savivaldybės teritorijoje sanitarinę priežiūrą;

6.4. administruoti, organizuoti ir vykdyti vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitą ir užtikrinti mokėjimų kontrolę.

7. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

7.1. viešosios tvarkos užtikrinimo srityje:

7.1.1. prižiūri, kaip laikomasi Visagino savivaldybės tarybos sprendimų ar Administracijos direktoriaus įsakymų dėl kovos su žmonių užkrečiamųjų ligų protrūkiais ir epidemijomis nuostatų reikalavimų;

7.1.2. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vaikų ir šeimos teisinius santykius, nuostatų reikalavimų;

7.1.3. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teisės naudotis gyvūnijos objektais perleidimą, tokių sandorių sudarymą, gyvūnijos objektų, kurių naudojimui reikia gauti leidimą, naudojimo teisėtumą;

7.1.4. prižiūri, kaip laikomasi reklamos naudojimo reikalavimų ir draudimų;

7.1.5. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių komercinę ar ūkinę veiklą, mažmeninės prekybos taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos turgavietėse taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos viešosiose vietose taisyklių, mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais tvarkos ar kitų alkoholinių gėrimų pardavimo, laikymo ir gabenimo reikalavimų, prižiūri, ar nėra apgaulinėjami pirkėjai ir klientai, ar nėra pažeidžiami teisės aktai, nustatantys prekių pateikimą ir tiekimą rinkai;

7.1.6. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių žemės ūkio, veterinarijos veiklą ir gyvūnų globą, medžioklę ir mėgėjų žvejybą, žuvininkystės duomenų teikimo ir žuvininkystės duomenų valstybės informacinės sistemos naudojimo reikalavimų, prižiūri privačių žuvininkystės vandens telkinių naudojimo nuostatų, leidime naudoti žvejybos plotą nurodytų sąlygų ir žuvivaisos žuvininkystės vandens telkiniuose nuostatų, žvejybos produktų iškrovimo ir / ar perkrovimo iš žvejybos laivų uostuose ir / ar jūrų vandenyse nuostatų, pirminio žvejybos produktų pardavimo ir supirkimo nuostatų, verslinės žvejybos tvarkos, specialiosios žvejybos tvarkos laikymąsi, pagal savo kompetenciją;

7.1.7. prižiūri, kaip vykdomi Administracijos direktoriaus sprendimai laikinai apriboti arba uždrausti transporto priemonių eismą;

7.1.8. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių būsto ūkio, aplinkos tvarkymo ir statybos veiklą, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Atliekų tvarkymo taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų, pagal savo kompetenciją;

7.1.9. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų kapinių priežiūros ir žmogaus palaikų gabenimo transporto priemonėmis reikalavimų;

7.1.10. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių transporto ir kelių ūkį, nuostatų reikalavimų, prižiūri vietinės rinkliavos už naudojimąsi Visagino savivaldybės tarybos nustatytais vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos laikymąsi;

7.1.11. organizuoja ir vykdo reidus, kontrolinius patikrinimus administraciniams nusižengimams išaiškinti;

7.1.12. surašo administracinių nusižengimų protokolus Administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus suteiktų įgaliojimų pagrindu;

7.1.13. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir užtikrina administracinių nusižengimų teiseną bei paskirtų baudų išieškojimą;

7.1.14. registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

7.2. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitos ir kontrolės srityje:

7.2.1. rengia dokumentus (taisykles, tvarkas, nuostatus, viešųjų pirkimų dokumentus ir kt.), susijusius su vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą įvedimu ir įgyvendinimu savivaldybėje ir teikia derinti juos savivaldybės tarybai;

7.2.2. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitą ir kontrolę;

7.2.3. nuolat renka informaciją apie vietinės rinkliavos mokėtojus, registruoja ir tikslina vietinės rinkliavos mokėtojų sąrašus, importuoja į programą visus duomenis, reikalingus vietinei rinkliavai apskaičiuoti;

7.2.4. suformuoja, patikrina mokėtojams vietinės rinkliavos pranešimus ir kvitus ir teikia juos siuntėjui;

- 7.2.5. kontroliuoja mokesčių mokėjimą laiku, mokesčio nesumokėjusiems išsiunčia priminimus;
- 7.2.6. rengia, analizuoja, apskaičiuoja ir teikia tarybai tvirtinti projektus dėl vietinės rinkliavos dydžio nustatymo už atliekų tvarkymą ir surinkimą;
- 7.2.7. analizuoja bei atsako į gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus ir pageidavimus, konsultuoja gyventojus, įmones, organizacijas vietinės rinkliavos mokėjimo klausimais;
- 7.2.8. užtikrina, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai bei Administracijos direktoriaus įsakymai, reguliuojantys vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą;
- 7.3. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 7.4. organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 7.5. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;
- 7.6. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;
- 7.7. kaupia, sistemina ir teikia informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.8. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;
- 7.9. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.10. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms dokumentus, dokumentų projektus;
- 7.11. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus, teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
- 7.12. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo, dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo.
10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

19. Laikinei nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
