



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2013 M. SAUSIO 17 D. ĮSAKymo NR. IV-60 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS APLINKOS TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. balandžio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu ir siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus veiklą:

1. P a k e i č i u Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. IV-60 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Aplinkos tvarkymo skyriaus vedėjai Alicijai Gailevskajai su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje rubrikoje „Struktūra ir kontaktinė informacija“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. IV-60
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. balandžio ____ d. įsakymo Nr. IV-E-____
redakcija)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOS TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
3. Skyrius vykdo savivaldybės funkcijas įgyvendinant viešųjų darbų projektus, organizuojant neatlygintinus viešuosius ir sezoninius darbus, užtikrinant ritualinių paslaugų teikimą ir kapinių priežiūros organizavimą, atliekant vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisydam, užtikrinant saugaus eismo sąlygas, organizuojant savivaldybės teritorijos aplinkos priežiūrą.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuriojamas sritis, savivaldybės institucijų sprendimais ir šiais nuostatais.
5. Skyriuje dirbančių darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.
6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, paklausimus, protokolus ar kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, smulkaus remonto, eismo saugumo užtikrinimo darbų organizavimas;
 - 7.2. bendro naudojimo teritorijų tvarkymo administravimas (miesto teritorijų, šaligatvių ir takų, aikštinių ir skverų valymo priežiūros organizavimas);
 - 7.3. savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių priežiūros organizavimas ir vykdymo kontrolė;
 - 7.4. paplūdimio, poilsio zonos, rekreacinių teritorijų tvarkymo organizavimas ir vykdymo kontrolė;
 - 7.5. kapinių priežiūros organizavimas;
 - 7.6. neatlygintinių viešųjų darbų, sezoninių ir visuomenei naudingų darbų organizavimas;
 - 7.7. miško priežiūros, kirtimo, tvarkymo ir veisimo darbų organizavimas ir vykdymo kontrolė.
8. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo šias funkcijas:

8.1. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

8.2. nustato pagal vykdomas funkcijas darbų apimtį, atlieka darbų, paslaugų, prekių kainų preliminarų skaičiavimus, rengia kitus dokumentus, technines specifikacijas viešiesiems pirkimams, kontroliuoja darbų, paslaugų, prekių pirkimo sutarčių įgyvendinimą;

8.3. kontroliuoja vietinių kelių ir miesto gatvių priežiūros vykdymą;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja eismo saugumo užtikrinimo priemonių vykdymą;

8.5. organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, tvarkymą ir išvežimą;

8.6. organizuoja mažųjų architektūros formų ir fontanų priežiūrą;

8.7. organizuoja ir kontroliuoja vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą;

8.8. organizuoja ir kontroliuoja želdinių veisimą;

8.9. prižiūri želdynų ir želdinių tvarkymo vykdymą;

8.10. organizuoja ir kontroliuoja paplūdimio tvarkymo ir gelbėjimo punkto darbą;

8.11. organizuoja ir koordinuoja viešųjų tualetų priežiūrą;

8.12. organizuoja miškų stebėseną ir miškų priežiūros darbus;

8.13. organizuoja ir kontroliuoja miško kirtimo ir tvarkymo darbus;

8.14. organizuoja miško atkūrimo ir įveisimo darbus;

8.15. vykdo medienos apskaitą ir realizavimą;

8.16. organizuoja ir kontroliuoja kapinių priežiūrą;

8.17. kontroliuoja kapinių prižiūrėtojų veiklą;

8.18. išduoda leidimus laidoti;

8.19. rengia pažymą apie mirusiojo palaidojimo vietą;

8.20. organizuoja darbus pagal užimtumo didinimo programą;

8.21. organizuoja neatlygintinus viešuosius darbus;

8.22. organizuoja visuomenei naudingus darbus;

8.23. rengia planus, programas, taisykles ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.24. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, rengia reikalingus dokumentus atsakymams ar išvadoms;

8.25. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

8.26. organizuoja ir valdo skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

8.27. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar administracijos direktoriaus pavaduotojui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

8.28. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų Savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, organizacijų skyriaus darbui reikalingą informaciją ir dokumentus savo kompetencijos klausimais;

9.2. pagal kompetenciją teikti informaciją ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos padaliniams, Savivaldybės valdomoms įmonėms;

9.3. reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas;

9.4. skyriaus darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis;

- 9.5. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;
- 9.6. nustatyta tvarka gavus įgaliojimus, surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus;
- 9.7. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
- 9.8. skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus vedėjas (valstybės tarnautojas) skiriamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Skyriui vadovauja ir už jos veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

13.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų ir skyriaus nuostatų peržiūrėjimą ir papildymus;

13.3. vertina skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

13.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui išvadas, problemų sprendimo būdus;

13.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

13.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

14. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir atsakingi darbuotojai pagal nustatytas veiklos sritis ir teritorijas paskirsto darbus kitiems darbuotojams ir kontroliuoja darbų atlikimą.

16. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

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

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

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

20. Skyrius, įgyvendindamas numatytus uždavinius ir funkcijas, skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Su nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. sausio 17 d. įsakymo Nr. IV-60 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-01 Nr. IV-E-105
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	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-01 12:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-01 12:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-25 15:39 - 2025-10-24 15:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-01 13:54
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-01 13:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 10:13 - 2025-04-24 10:13
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ana Gečiauskienė Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-16 10:24
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-16 10:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-13 11:01 - 2027-07-13 11:01
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-20)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-20 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“