

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu
Nr.I-346

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja pagrindinius Skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius užtikrina ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą, viešąją tvarką rajono Savivaldybės teritorijoje.

5. Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir vykdyti ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą;

6.2. organizuoti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą ir įgyvendinimą, įgyvendinimo priežiūrą;

6.3. užtikrinti viešąją tvarką rajono Savivaldybės teritorijoje;

6.4. užtikrinti rajono Savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą.

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius organizuojant ir vykdant ūkinį rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimą:

7.1.1. kontroliuoja tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimą (eksploatavimą, saugojimą), spidometrų tvarkingumą;

7.1.2. transporto kontrolės ir valdymo sistemos pagalba kontroliuoja degalų sunaudojimą pagal nustatytas normas, automobilių ridą pagal nustatytą limitą, tvarko kelionės lapus, teikia reikiamas ataskaitas;

7.1.3. optimaliai planuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės administracijos transporto priemonių panaudojimą, rūpinasi jų tvarkingu laikymu;

7.1.4. laiku organizuoja transporto priemonių technines apžiūras, rūpinasi transporto priemonių eksploatavimu, organizuoja jų remontą;

7.1.5. įgyvendina rajono Savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatyta tvarka bei užtikrina priešgaisrinę saugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.6. organizuoja rajono Savivaldybės administracinio pastato apsaugą (signalizaciją);

7.1.7. atlieka valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų fizinę apsaugą;

7.1.8. užtikrina, kad rajono Savivaldybės vadovybė bei darbuotojai būtų saugiai ir laiku nuvežami į paskirties vietas;

7.1.9. kontroliuoja rajono Savivaldybės turto apskaitą bei, esant poreikiui, organizuoja jo nurašymą bei likvidavimą;

7.1.10. dalyvauja inventorizuojant materialines vertybes ir užtikrina, kad jos būtų priimamos, saugomos, išduodamos ir nurašomos tinkamai.

7.1.11. užtikrina:

7.1.11.1. rajono Savivaldybės institucijų, administracijos ir jos padalinių aprūpinimą ūkinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis, reikalingomis jų veiklai;

7.1.11.2. rajono Savivaldybės rengiamų posėdžių, konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, kitų renginių ūkinį, techninį aptarnavimą;

7.1.11.3. rajono Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus svečių, lankytojų priėmimų materialinį ir ūkinį bei techninį aptarnavimą;

7.1.11.4. patalpų, kiemo ir garažų švarą ir tvarką, valytojų ir darbininkų darbą, jų aprūpinimą medžiagomis ir būtiniausiomis darbo priemonėmis, kontroliuoja atliekamų darbų kokybę;

7.1.11.5. smulkų patalpų ir inventoriaus remontą rajono Savivaldybės administraciniame pastate;

7.1.12. organizuoja tinkamą valstybinių bei užsienio, rajono Savivaldybės vėliavų iškėlimą;

7.1.13. užtikrina apdovanojimų, suvenyrų, dovanų ir kitų reprezentacinių priemonių ir paslaugų įsigijimą bei racionalų ir tikslingą jų naudojimą;

7.1.14. atsako už rajono Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų, mero ir administracijos, administracijos padalinių, administracijos filialų–seniūnijų naudojamų antspaudų, spaudų užsakymo, apskaitos, saugojimo ir sunaikinimo organizavimą;

7.1.15. vykdo kitas funkcijas, susijusias su ūkiniu rajono Savivaldybės institucijų aptarnavimu;

7.1.16. organizuoja, vykdo ir atlieka kitus būtinus veiksmus, susijusius su aukcionais dėl turto (išskyrus nekilnojamąjį) pardavimo;

7.2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius viešosios tvarkos srityje:

7.2.1. analizuoja nusikalstamumo Zarasų rajone priežastis, teikia siūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui dėl viešosios tvarkos užtikrinimo;

7.2.2. kontroliuoja, kaip laikomasi Zarasų rajono savivaldybės triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių, Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatyme bei kituose teisės aktuose reglamentuojančiuose triukšmo valdymą nuostatų reikalavimų;

7.2.3. atlieka išorinės reklamos įrengimo reikalavimų laikymosi priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje;

7.2.4. kontroliuoja, kaip laikomasi Renginių organizavimo Zarasų rajono savivaldybės viešose vietose taisyklių;

7.2.5. kontroliuoja, kaip laikomasi Gyvūnų laikymo rajono Savivaldybės gyvenamosiose vietovėse taisyklių ir kontroliuoja kaip jos įgyvendinamos bei vykdo kovinių šunų, kovinių šunų mišrūnų, pavojingų šunų ir pavojingų šunų mišrūnų laikymo kontrolę savivaldybės teritorijoje;

7.2.6. kontroliuoja, kaip laikomasi Prekybos (paslaugų teikimo) Zarasų rajono savivaldybės viešose vietose taisyklių reikalavimų;

7.2.7. kontroliuoja, kaip laikomasi alkoholio kontrolės, tabako kontrolės įstatymų reikalavimų, Mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais licencijų išdavimo Zarasų rajono savivaldybės teritorijoje tvarkos aprašo ir didmeninės ir mažmeninės prekybos tabako gaminiams licencijavimo taisyklių reikalavimų;

7.2.8. kontroliuoja kaip laikomasi Zarasų rajono savivaldybės miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių;

7.2.9. kontroliuoja transporto priemonių stovėjimo tvarką gyvenamosiose zonose ir kiemuose;

7.2.10. kontroliuoja vietinių rinkliavų, kurių surinkimo kontrolė pavesta rajono Savivaldybės institucijoms, sumokėjimą;

7.2.11. kontroliuoja kaip kelių transporto vežėjai, ekipažai, keleiviai laikosi valstybinių institucijų teisės aktų ir/ar rajono Savivaldybės tarybos patvirtintų teisės aktų, reglamentuojančių keleivių ir bagažo vežimą kelių transportu;

7.2.12. pagal savo kompetenciją prižiūri kaip vykdomi kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešąją tvarką (viešosios rimties trikdymo pažeidimai, alkoholinių gėrimų gėrimo viešose vietose ar neblaivaus pasirodymas viešose vietose, rūkymo bendrojo naudojimo patalpose pažeidimai, Lietuvos valstybinės vėliavos iškėlimo tvarkos pažeidimai ir kt.);

7.2.13. kontroliuoja kitų rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, kurių laikymosi kontrolė nepriskirta kitų padalinių kompetencijai, ir už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi;

7.2.14. surašo administracinių nusižengimų protokolus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu ir administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais;

7.2.15. pagal kompetenciją nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose ir atlieka nutarimų skirti administracines nuobaudas vykdymo kontrolę, pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja rajono Savivaldybės institucijoms teismuose administracinių nusižengimų bylose;

7.2.16. registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

7.2.17. organizuoja ir vykdo reidus, patikrinimus administraciniams nusižengimams išaiškinti;

7.3. rengia teisės aktų (jų pakeitimų) ar sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, pareiškimus, skundus, teikia atsakymus į juos, konsultuoja asmenis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais

7.5. organizuoja statistikos duomenų pagal Skyriaus kompetenciją teikimą;

7.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose viešosios tvarkos ir materialinio aptarnavimo klausimais;

7.7. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;

7.8. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

7.9. pagal kompetenciją įgyvendina rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

7.10. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, rajono Savivaldybės tarybos narių, rajono Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus;

7.11. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su rajono Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis;

7.12. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

7.13. prireikus rengia Skyriaus ataskaitas, informaciją viešosios tvarkos bei materialinio aprūpinimo klausimais ir teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.14. pagal kompetenciją vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – vedėjui.

9. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia Skyriaus metų veiklos ataskaitas, kitas ataskaitas pagal poreikį.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

11.1. tinkamai vykdyti pareigybės aprašymuose bei Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

11.2. atsisakyti veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

11.3. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatant tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

11.4. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei tai nustato teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Skyriaus darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

12.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

12.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir karjeros galimybes įstaigoje;

12.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

12.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

12.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Darbo kodekso, Valstybės tarnybos bei kitu įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

12.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie Skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

12.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

12.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

12.10. turėti Skyriaus antspaudą;

12.11. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

13.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę;

13.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

13.3. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui.