

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. I-346
(Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. liepos 10 d. įsakymo Nr. I-332 redakcija)

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, vykdo komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimo funkcijas.
5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) funkcijos nustatytos jų pareigybių 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;
 - 6.5. užtikrinti komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą.
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 vietą;
- 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 priimanamos, 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 ūkiu 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. užtikrinant komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą:

7.3.1. atlieka vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir komunalinių atliekų tvarkymą dydžio apskaičiavimą ir Savivaldybės tarybos patvirtintos vietinės rinkliavos surinkimą:

7.3.1.1. rengia Vietinės rinkliavos nuostatų pakeitimo ir / ar papildymo projektus;

7.3.1.2. apskaičiuoja vietinę rinkliavą komunalinių atliekų turėtojams ir Vietinės rinkliavos nuostatų nustatyta tvarka parengia bei pateikia mokėjimo pranešimus komunalinių atliekų turėtojams;

7.3.1.3. priima, registruoja ir nagrinėja komunalinių atliekų turėtojų skundus, prašymus dėl vietinės rinkliavos nemokėjimo, vietinės rinkliavos permokos grąžinimo, neteisingo apskaičiavimo ir kitų klausimų, susijusių su vietine rinkliava;

7.3.1.4. Vietinės rinkliavos nuostatų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo vietinės rinkliavos surinkimą iš komunalinių atliekų turėtojų, vietinės rinkliavos permokų grąžinimą, vykdo vietinės rinkliavos įmokų apskaitą;

7.3.1.5. pagal Vietinės rinkliavos nuostatų reikalavimus nustato vietinės rinkliavos nesumokėjusius komunalinių atliekų turėtojus ir iki kiekvienų metų sausio 31 dienos pateikia jiems pranešimus / raginimus sumokėti vietinę rinkliavą;

7.3.1.6. organizuoja ir (ar) vykdo bei kontroliuoja per nustatytą laikotarpį nesumokėtos vietinės rinkliavos, apskaičiuotų delspinigių išieškojimą iš komunalinių atliekų turėtojų; išieškojimas turi būti pradėtas vykdyti per 30 dienų kai suėjo vietinės rinkliavos sumokėjimo terminai. Išieškojimas pradamas vykdyti kai skolos suma 30 Eur ir daugiau;

7.3.2. organizuoja konkursą komunalinių atliekų tvarkymo paslaugą teikiančiam atliekų tvarkytojui parinkti:

7.3.2.1. parengia konkurso sąlygas (įskaitant technines specifikacijas, sutarčių projektus ir kitus pirkimo dokumentus) komunalinių atliekų tvarkytojui (-ams) parinkti;

7.3.2.2. organizuoja ir vykdo komunalinių atliekų tvarkytojo (-jų) parinkimo konkursus, vykdo komunalinių atliekų tvarkytojo sutartinių įsipareigojimų vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

7.3.2.3. nagrinėja komunalinių atliekų turėtojų prašymus (skundus) dėl komunalinių atliekų tvarkytojo ir jo teikiamų paslaugų;

7.3.3. registruoja komunalinių atliekų turėtojus:

7.3.3.1. Registre registruoja savivaldybės teritorijoje esančius komunalinių atliekų turėtojus, administruoja, tvarko, tikslina bei keičia Registre kaupiamus duomenis;

7.3.3.2. priima, registruoja ir nagrinėja komunalinių atliekų turėtojų pateiktus prašymus, pretenzijas dėl komunalinių atliekų turėtojų registravimo Registre;

7.3.3.3. užtikrina asmens duomenų, kaupiamų ir tvarkomų Registre, apsaugą;

7.3.4. kaupia, analizuoja informaciją apie komunalinių atliekų tvarkymą savivaldybės ir (ar) atliekų tvarkymo regiono teritorijoje, Regiono plėtros tarybos patvirtinto regioninio ir Savivaldybės tarybos patvirtinto Savivaldybės atliekų prevencijos ir tvarkymo planų priemonių, užtikrinančių Valstybiniame atliekų prevencijos ir tvarkymo plane nustatytų užduočių įgyvendinimą, vykdymą;

7.3.5. teikia pasiūlymus Utenos regiono plėtros tarybai ir (ar) Savivaldybės tarybai dėl komunalinių atliekų tvarkymo sistemos tobulinimo ir plėtojimo;

7.3.6. įgyvendina visuomenės informavimo, švietimo ir mokymo priemones komunalinių atliekų tvarkymo srityje;

7.3.7. tikrina, kaip yra vykdomi sutartiniai įsipareigojimai tarp komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus ir atliekų tvarkytojo bei atlieka atlikti sutartinių įsipareigojimų tarp komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administratoriaus ir atliekų tvarkytojo priežiūrą ir kontrolę;

7.3.8. vykdo komunalinių atliekų tvarkymo lėšų administravimo veiklą;

7.3.9. atlieka kitas su komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimu susijusias savivaldybių pavestas funkcijas;

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

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

7.6. organizuoja statistikos duomenų pagal Skyriaus kompetenciją teikimą;

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

7.8. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;

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

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

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 skyriaus veiklos 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

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

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

9. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), vedėjo funkcijas atlieka kitas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu paskirtas asmuo. Skyriaus valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas, kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, atsiskaito už Skyriaus veiklą. Vedėjas turi teisę pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus.

11. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose ir Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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

12.1. į karjerą pagal savo kvalifikaciją ir kompetenciją, profesionalumą, esamas karjeros galimybes;

12.2. į darbo užmokestį, atitinkantį jų kvalifikaciją ir kompetenciją;

12.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka;

12.4. į informaciją, būtiną tinkamai atlikti užduotis ir pavedimus;

12.5. į atostogas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

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

12.7. į darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

12.8. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose bei rajono Savivaldybės administracijos vidaus dokumentuose.

13. Skyriaus darbuotojų pareigos:

13.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti visus duotus pavedimus ir užduotis, bei esant poreikiui ar pavedimui – už atliktas užduotis atsiskaityti rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Skyriaus vedėjo nustatyta tvarka;

13.2. teikti skyriaus vedėjui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie atliekamus darbus, užduotis ir iškilusias problemas;

13.3. laikytis asmens duomenų apsaugą, darbo drausmę, darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų, darbo saugos taisyklių.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų arba Skyriaus vedėjui atsistatydinus, buvęs vedėjas įsakyme (ar kitame teisės akte, pavedime) nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui;

14.2. Skyriaus vedėjas privalo perduoti Skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę, turimas bylas, nebaigtus reikalus ir t.t.;

14.3. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, po vieną abiem pasirašantiems;

14.4. atleidžiami iš pareigų ar perkeliami į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir t.t.) informacinę ir norminę medžiagą, turimus antspaudus naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.

14.5. Panaikinus skyrių jo turtas perduodamas rajono Savivaldybės administracijai. Perduodant turtą surašomas turto perdavimo priėmimo aktas dviem egzemplioriais.
