PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2015 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. A- 1029
(Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. sausio 31 d.
įsakymo Nr. A- 73 redakcija)

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyrius veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Biržų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra Biržų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys.

4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka savarankiškai tvarko Skyriaus dokumentus ir archyvą. Turi antspaudą, spaudus, blanką su Skyriaus rekvizitais.

5. Skyriaus adresas: Vytauto g. 59, 41144 Biržai.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir koordinuoti nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų įgyvendinimą savivaldybės lygiu;

6.2. plėtoti gyventojų saugumo stiprinimo veiklą;

6.3. prižiūrėti, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos priimti sprendimai ir kiti teisės aktai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

6.4. vadovaujantis įstatymais ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašyti administracinių nusižengimų protokolus bei pagal kompetenciją juos nagrinėti;

6.5. bendradarbiauti su policija, kitomis teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijomis bei kitomis tarnybomis ar įstaigomis ir organizacijomis viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;

6.6. organizuoti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą;

6.7. organizuoti komunalinių atliekų tvarkymą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. palaiko profesinius ir dalykinius ryšius su teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijomis, kitomis tarnybomis, įstaigomis ar organizacijomis Skyriaus veiklos klausimais;

7.2. vertina gyventojų saugumo būklę savivaldybėje, inicijuoja, planuoja, koordinuoja ir derina šią veiklą su Savivaldybės veiklos prioritetais;

7.3. organizuoja ir koordinuoja:

7.3.1. nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programų įgyvendinimą;

7.3.2. bešeimininkių ir bepriežiūrių gyvūnų gaudymą ir laikinąją globą;

7.3.3. atlieka Biržų savivaldybės teritorijoje stebėjimo kamerų įdiegimo ir priežiūros koordinavimo funkcijas;

7.4. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi:

7.4.1. Savivaldybės tarybos patvirtintų Atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų;

7.4.2. Savivaldybės tarybos patvirtintų Želdynų ir želdinių apsaugos tvarkymo taisyklių reikalavimų;

7.4.3. Tvarkymo ir švaros taisyklių reikalavimų;

7.4.4. Kelio ženklų, žmonių vežimo ar kitų Kelių eismo taisyklių reikalavimų;

7.4.5. Mažmeninės prekybos taisyklių reikalavimų;

7.4.6. Prekybos turgavietėse taisyklių reikalavimų;

7.4.7. Prekybos viešose vietose taisyklių reikalavimų;

7.4.8. Prekybos alkoholiniais gėrimais taisyklių reikalavimų;

7.4.9. Gyvūnų laikymą ir registravimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.4.10. Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir Triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių reikalavimų;

7.4.11. Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo reikalavimų;

7.4.12. Gyvenamųjų ir bendrojo naudojimo patalpų ir inžinerinių įrengimų naudojimo taisyklių reikalavimų;

7.4.13. Statinių tinkamos priežiūros reikalavimų;

7.4.14. Savavališko kasinėjimo bendrojo naudojimo teritorijoje ir teritorijos nesutvarkymo baigus darbus reikalavimų;

7.4.15. Draudimo vartoti alkoholinius gėrimus viešosiose vietose ir tabako gaminius draudžiamose vietose reikalavimų;

7.5. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, organizuoja jos įgyvendinimą, teikia ataskaitas apie programos lėšų naudojimą;

7.6. organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą bei antrinių žaliavų surinkimą;

7.7. koordinuoja Savivaldybės gyventojų ekologinį švietimą;

7.8. vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (pagal suteiktus įgaliojimus) atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir juos nagrinėja, kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;

7.9. tvarko Administracinių teisės pažeidimų registro duomenis, informaciją, teikia dokumentus ir (arba) jų kopijas Registro duomenų bazėje;

7.10. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

7.11. teikia pagalbą ir informaciją seniūnijoms, kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams administracinių nusižengimų, nusižengimų prevencijos, tyrimo, įrodymų rinkimo ir fiksavimo klausimais;

7.12. nagrinėja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, kitą informaciją ir faktinius duomenis tikrina vietoje;

7.13. pagal Skyriaus kompetenciją atskirai ar kartu su kitomis teisėsaugos, teisėtvarkos institucijomis organizuoja patikrinimus ir dalyvauja juose;

7.14. renka informaciją apie Savivaldybės teritorijoje esančias problemas (galimai nelegalios statybos, neveikiantys šviesoforai, neeksploatuojamos transporto priemonės ir pan.) ir perduoda ją atsakingoms institucijoms ar tarnyboms;

7.15. kartu su kitais skyriais pagal kompetenciją vykdo savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sąlygų reikalavimų vykdymo priežiūrą.

7.16. vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymus ir pavedimus, nustatyta tvarka atsako į paklausimus Skyriaus veiklos klausimais;

7.17. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl viešosios tvarkos užtikrinimo Savivaldybės teritorijoje;

7.18. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas, administracinių nusižengimų mažinimo Savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.19. dalyvauja rengiantis ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, teikiant priimančios šalies paramą;

7.20. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla;

7.21. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;

8.2. gauti Skyriui reikalingą informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, seniūnijų), Savivaldybės įstaigų, organizacijų Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

11. Vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą;

11.2. atsako už Skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. neviršydamas kompetencijos leidžia įsakymus, kurie yra privalomi Skyriaus darbuotojams;

11.4. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų rengimą, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

12. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus darbuotojas.

_____