

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios tvarkos skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. formuoti viešosios tvarkos politiką;
 - 5.2. organizuoti ir įgyvendinti viešąją tvarką;
6. Skyrius:
 - 6.1. Įgyvendindamas nuostatų 5.1 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. inicijuoja, įgyvendina bei koordinuoja viešosios tvarkos užtikrinimo bei su nusikaltimų bei teisės pažeidimų prevencija susijusius projektus;
 - 6.1.2. rengia ir derina triukšmo prevencijos teisės aktų projektus;
 - 6.1.3. teikia pasiūlymus Tarybai bei kitoms institucijoms dėl saugumo bei viešosios tvarkos užtikrinimo masinių renginių metu;
 - 6.1.4. analizuoja, ar VRSA išleisti teisės aktai, susiję su Skyriaus veikla, yra veiksmingi, teikia jų pakeitimų projektus Tarybai ir Administracijos direktoriui;
 - 6.1.5. pagal savo kompetenciją analizuoja įmonių, įstaigų, organizacijų ir piliečių pasiūlymus dėl Savivaldybės priimtų aktų susijusių su viešosios tvarkos įgyvendinimu, pakeitimo ir teikia išvadas;
 - 6.1.6. pagal savo kompetenciją, viešosios tvarkos užtikrinimo srityje, rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų VRSA dokumentų projektus, teikia reikalingą informaciją, siūlymus, galimus sprendimo variantus;
 - 6.1.7. teikia Tarybai Gyvūnų auginimo ir laikymo Vilniaus rajone taisyklių, jų papildymų ir pakeitimų projektus;
 - 6.1.8. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus VRSA rengiamoms programoms, dalyvauja jas įgyvendinant ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos.
 - 6.2. Įgyvendindamas nuostatų 5.2 punkte nurodytą tikslą, atlieka šias funkcijas:

- 6.2.1. bendradarbiaudamas su policijos pareigūnais, kitomis įstaigomis bei organizacijomis vykdo nusikalstamumo prevenciją pagal savo kompetenciją;
- 6.2.2. pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi Tarybos priimti sprendimai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;
- 6.2.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu ir VRSA suteiktais įgaliojimais vykdo administracinių nusižengimų teiseną;
- 6.2.4. kontroliuoja, kaip laikomasi Vilniaus rajono savivaldybės Teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių, Kapinių, esančių Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje, tvarkymo taisyklių, teikia Tarybai šių taisyklių papildymų ir pakeitimų projektus;
- 6.2.5. kontroliuoja, kaip laikomasi Gyvūnų auginimo ir laikymo Vilniaus rajone taisyklių;
- 6.2.6. vadovaudamasis Triukšmo valdymo įstatymu ir Triukšmo prevencijos viešose vietose taisyklėmis kontroliuoja, kaip įgyvendinama triukšmo prevencija savivaldybės teritorijoje;
- 6.2.7. prižiūri ir kontroliuoja pirotechninių priemonių realizavimą ir naudojimą Vilniaus rajono savivaldybės teritorijoje;
- 6.2.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinių pirotechnikos priemonių apyvartos bei kontrolės įstatymu derina vietas ir laiką dėl civilinių pirotechninių priemonių naudojimo bei pardavimo;
- 6.2.9. pagal savo kompetenciją tikrina, kaip seniūnijos atlieka savo funkcijas viešosios tvarkos srityje ir teikia išvadą VRSA direktoriui;
- 6.2.10. vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais pavojingų šunų registravimo, įvežimo, įsigijimo, laikymo, veisimo, dresavimo ir prekybos tvarką, išduoda leidimus laikyti agresyvius šunis bei prižiūri kaip yra laikomasi šių taisyklių;
- 6.2.11. pagal savo kompetenciją teikia įvairiapusę pagalbą seniūnijoms bei kitiems Savivaldybės padaliniais įvairiais viešosios tvarkos klausimais;
- 6.2.12. pagal savo kompetenciją nagrinėja VRSA padalinių, įstaigų, įmonių, organizacijų ir gyventojų skundus, pareiškimus, prašymus, pranešimus bei kitą informaciją;
- 6.2.13. pagal savo kompetenciją kartu su valstybės institucijomis organizuoja ir dalyvauja reiduose, patikrinimuose;
- 6.2.14. teikia informaciją VRSA Komunikacijos skyriui, spaudai, žiniasklaidos atstovams Vilniaus rajono gyventojų saugumo bei kitais Skyriaus veiklos klausimais;
- 6.2.15. pagal įgaliojimą atstovauja VRSA (Skyriui) ir gina teisėtus VRSA interesus įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose, teismuose, atlieka procesinius veiksmus;
- 6.2.16. vykdo Administracinių nusižengimų komisijos pavedimus;
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
 - 9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
 - 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
 - 9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

- 9.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
- 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinius įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.
- Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
13. Skyriaus vedėjas:
- 13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;
- 13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
- 13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
- 13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
- 13.6. užtikrina vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
- 13.7. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
- 13.8. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
- 13.9. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
15. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-