



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS
TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. sausio 4 d. Nr. DĮV-13
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, remdamasis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 28 d. sprendimu Nr. T-617 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“,
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus nuostatus (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Vaclava Jelagina, Juridinis ir personalo skyrius, tel.: 838030186, el. paštas:
vaclava.jelagina@salcininkai.lt

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. sausio 4 d. įsakymu
Nr. DĮV-13

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus nuostatai (toliau skyrius) nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 4.1. organizuoti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą;
 - 4.2. užtikrinti viešąją tvarką rajono Savivaldybės teritorijoje;
 - 4.3. užtikrinti rajono Savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą.
5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. analizuoja nusikalstamumo Šalčininkų rajone priežastis, teikia siūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui dėl viešosios tvarkos užtikrinimo;
 - 5.2. bendradarbiaudamas su policijos pareigūnais, kitomis įstaigomis bei organizacijomis vykdo nusikalstamumo prevenciją pagal savo kompetenciją;
 - 5.3. kontroliuoja, kaip laikomasi Šalčininkų rajono savivaldybės triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių, Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose triukšmo valdymą, nuostatų reikalavimų;
 - 5.4. kontroliuoja, kaip laikomasi renginių organizavimo Šalčininkų rajono savivaldybės viešose vietose taisyklių;
 - 5.5. atlieka išorinės reklamos įrengimo reikalavimų laikymosi priežiūrą rajono Savivaldybės teritorijoje;
 - 5.6. kontroliuoja, kaip laikomasi gyvūnų laikymo rajono Savivaldybės gyvenamosiose vietovėse taisyklių ir kontroliuoja, kaip jos įgyvendinamos, bei vykdo kovinių šunų, pavojingų šunų ir pavojingų šunų mišrūnų laikymo kontrolę savivaldybės teritorijoje;
 - 5.7. kontroliuoja, kaip laikomasi prekybos (paslaugų teikimo) Šalčininkų rajono savivaldybės viešose vietose taisyklių reikalavimų;
 - 5.8. kontroliuoja, kaip laikomasi alkoholio kontrolės, tabako kontrolės įstatymų reikalavimų, mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais licencijų išdavimo Šalčininkų rajono savivaldybės teritorijoje tvarkos aprašo ir didmeninės ir mažmeninės prekybos tabako gaminiais licencijavimo taisyklių reikalavimų;
 - 5.9. kontroliuoja, kaip laikomasi Šalčininkų rajono savivaldybės miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių kiemuose;

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

5.11. 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; Pažeidėjams surašo patikrinimo aktus, administracinio nusižengimo protokolus;

5.12. pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešąją tvarką.

5.13. atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais;

5.14. 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;

5.15. registruoja administracinių teisės pažeidimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

5.16. pagal kompetenciją rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

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

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

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

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka 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.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą;

7.2. atsako už šiose nuostatuose nustatytų skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;

7.3. sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus ir pavedimus, asmeniškai atsako už tai, kad būtų vykdomi skyriui pavesti uždaviniai;

7.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

7.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

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

8. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme priskirta ši funkcija.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

9. Viešosios tvarkos skyriaus darbuotojai turi šias teises:

9.1. iš policijos, kitų valstybės, savivaldybės įstaigų, o taip pat iš fizinių ir juridinių asmenų gauti informaciją, siekiant nustatyti administracinius nusižengimus ir juos padariusius asmenis;

9.2. gauti reikiamą informaciją iš administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, įmonių ir organizacijų viešosios tvarkos funkcijoms įgyvendinti;

- 9.3. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;
- 9.4. skyriaus darbuotojai turi teisę nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Viešosios tvarkos skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka. Skyrių likviduojant, jo dokumentacija perduodama Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos archyvui.
-

