PATVIRTINTA
     Klaipėdos rajono savivaldybės
      administracijos direktoriaus
 2017 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AV- 586

 **VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

 **I. BENDROJI DALIS**

 1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
 2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
 3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
 4. Skyrius turi antspaudą.

 **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

 5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:
 5.1. pagal savo kompetenciją prižiūrėti, kaip vykdomos Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintos taisyklės, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;
 5.2. pagal savo kompetenciją prižiūrėti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse (toliau – LR ANK)  nustatytų normų, kaip įgyvendinami kiti Savivaldybės institucijų priimti teisės aktai;
 5.3. vadovaujantis LR ANK ir Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašyti administracinių nusižengimų protokolus (toliau – ANP) ir nagrinėti administracinių nusižengimų bylas;
 5.4. bendradarbiauti su Savivaldybės įstaigomis, Valstybės institucijomis ir įstaigomis viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;
 5.5. rengti korupcijos prevencijos programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų projektus, vykdyti kitas su korupcijos prevencija ir kontrole susijusias funkcijas savivaldybėje;
 5.6. užtikrinti mobilizacijos įgyvendinimą Savivaldybės veiklos teritorijoje;
 5.7. prižiūrėti ir kontroliuoti Civilinės saugos įstatymo vykdymą Savivaldybės teritorijoje, derinti specifinius civilinės saugos klausimus su Civilinės saugos departamentu.
 6. Skyrius įgyvendindamas uždavinius atlieka šias funkcijas:
 6.1. pagal savo kompetenciją prižiūri kaip vykdomi:
 6.1.1. Klaipėdos rajono savivaldybės triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklės bei Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatyme bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose triukšmo valdymą, nustatyti reikalavimai;
 6.1.2. žmonių gyvybės apsaugos vandens telkiniuose, žmonių saugaus elgesio vandenyje ir ant ledo taisyklių reikalavimai;
 6.1.3. Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių želdynų ir želdinių ne miškų ūkio paskirties žemėje apsaugą, tvarkymą, želdynų kūrimą, projektavimą, želdinių veisimą, reikalavimai;
 6.1.4. gyvūnų įsigijimo, laikymo, veisimo, dresavimo gabenimo ir prekybos jais taisyklės bei atskirų rūšių gyvūnų registravimo gyvenamosiose vietovėse taisyklės, agresyvių šunų įvežimo, įsigijimo, laikymo, registravimo, veisimo, dresavimo ir prekybos jais taisyklės;
 6.1.5. atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų;
 6.1.6. miestų ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklės;
 6.1.7. mažmeninės prekybos taisyklės;
 6.1.8. išorinės reklamos įrengimo reikalavimai;
 6.1.9. kiti Savivaldybės tarybos sprendimais ar kitais teisės aktais nustatyti reikalavimai ir taisyklės, už kurių pažeidimus ar nevykdymą numatyta administracinė atsakomybė;

 6.1.10. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti nuostatose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos pažeidimų kontrolė;
 6.2. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, sutarčių projektus;
 6.3. nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais bei rengia atsakymus ir/ar atsakymų projektus;
 6.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, seniūnijoms, savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams dėl viešosios tvarkos užtikrinimo ir priežiūros, dėl savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų sanitarinės kontrolės rezultatų;
 6.5. pagal skyriaus kompetenciją atskirai arba kartu su valstybės institucijomis, įstaigomis organizuoja patikrinimus ir dalyvauja juose;
 6.6. vadovaujantis LR ANK ir Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašo ANP ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
 6.7. bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis, kitomis įstaigomis ar organizacijomis Skyriaus veiklos klausimais;
 6.8. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas siekiant užkardyti galimus viešosios tvarkos pažeidimus;
 6.9. rengia nusikalstamumo prevencijos programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų projektus;
 6.10. rengia korupcijos prevencijos programų ir jų įgyvendinimo priemonių planų projektus (korupcijos tikimybės nustatymas savivaldybėje iki kiekvienų metų III ketvirčio ir motyvuotos išvados surašymas, teisės aktų ar jų projektų antikorupcinio vertinimo įgyvendinimas bei priežiūra savivaldybėje), vykdo kitas su korupcijos prevencija ir kontrole susijusias funkcijas savivaldybėje;
 6.11. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos Klaipėdos valdyba įgyvendinant korupcijos prevencijos įstatymą savivaldybėje;
 6.12. vykdo antikorupcinį visuomenės švietimą ir informavimą;
 6.13. pagal kompetenciją užtikrina mobilizacijos įgyvendinimą savivaldybės veiklos teritorijoje;
 6.14. kartu su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos kontroliuoja įmones, įstaigas ir organizacijas, kaip vykdo Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir mobilizacinio rezervo rengimo įstatymus;
 6.15. informuoja ir teikia konsultacijas mobilizacijos klausimais;
 6.16. tvarko civilinės saugos dokumentaciją ir ruošia ekstremalių situacijų valdymo centro planą;
 6.17. prognozuoja galimas ekstremalias situacijas, vadovauja Ekstremalių situacijų valdymo centro planavimo ir valdymo grupei;
 6.18. organizuoja valstybės institucijų, ūkio subjektų bei gyventojų perspėjimą apie ekstremalios situacijos grėsmę, jos pobūdį, išplitimo galimybę, numato būtinus gyventojų veiksmus;
 6.19. organizuoja civilinės saugos prevencinių priemonių įgyvendinimą, gelbėjimo ir kitus neatidėliotinus darbus, padarinių šalinimą, gyventojų evakavimą;
 6.20. organizuoja civilinės saugos valdymo, informacijos, ir perspėjimo sistemos aptarnavimą, ESVC darbą ir gyventojų aprūpinimą individualiomis ir kolektyvinėmis saugos priemonėmis;
 6.21. tvarko valstybės rezervo saugojimo, išdavimo ir savalaikio atnaujinimo dokumentaciją;
 6.22. ekstremalios situacijos atveju organizuoja sąveiką su karinėmis, kitomis nuolatinės parengties avarinėmis ir gelbėjimo tarnybomis;
 6.23. renka informaciją apie pavojingus objektus, medžiagas, jų transportavimą ir saugojimą;
 6.24. kontroliuoja, kaip vykdomas Civilinės saugos įstatymas, kaip ūkio subjektai vykdo Savivaldybės sprendimus, mero ir administracijos direktoriaus pavedimus civilinės saugos klausimais;
 6.25. organizuoja asmenims, kurių pastatai nukentėjo nuo stichijos nelaimių, nenukirsto valstybinio miško pardavimą;
 6.26. teikia duomenis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotų valstybės institucijų patvirtintose metodikose nustatytais terminais arba valstybės institucijoms pareikalavus: LR teisingumo ministerijai – civilinės saugos organizavimo, LR krašto apsaugos ministerijai – dalyvavimo rengiantis mobilizacijai;
 6.27. teikia kasmetinę informaciją apie padėtį ir veiklą civilinės saugos srityje Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui;
 6.28. dalyvauja Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

 6.29. Esančia infrastuktūra vykdo vaizdo stebėjimą automatinėmis vaizdo stebėjimo priemonėmis siekiant užtikrinti viešąją tvarką bei išsiaiškinti daromus ar padarytus teisės aktų pažeidimus;

 6.30. Užtikrina duomenų saugumą ir išsaugojimą atitinkamą laiką, bei teisėtą vaizdo duomenų tvarkymą nepažeidžiant duomenų subjekto teisių.
 6.31. teikia skyriaus veiklos ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui;
 6.32. Administracijos direktoriui pavedus vykdo kitas funkcijas.

 **III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

 7. Skyrius turi šias teises:
 7.1. gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Institucijų ir įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, įmonių, valstybės institucijų ir įstaigų, juridinių ir fizinių asmenų, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 7.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus bei kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, Savivaldybės įstaigų, įmonių vykdomos veiklos klausimais;
 7.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, Administracijos filialais – seniūnijomis, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis, kitomis Savivaldybėmis, Valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 7.4. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, turi teisę, teisės aktų nustatyta tvarka, kartu su Savivaldybės bei valstybės institucijų ar įstaigų pareigūnais, įgyvendindami savo funkcijas lankytis Savivaldybės įstaigose, įmonėse kitiems Juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančiose patalpose ar teritorijose, lankytis renginiuose;
 7.5. gauti iš Administracijos skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą, kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;
 7.6. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais suteiktų teisių.
 8. Skyrius turi šias pareigas:
 8.1. savo veikloje laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų bei kitų teisės aktų;
 8.2. laiku ir kokybiškai atlikti skyriui pavestas funkcijas;
 8.3. teikti Administracijos direktoriui, Administracijos struktūriniams padaliniams, Administracijos filialams – seniūnijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, Skyriaus vykdomos veiklos klausimais.

  **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

 9. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
 10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka skyriaus vedėjo pavaduotojas ar Skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam šias funkcijas pavesta atlikti Administracijos direktoriaus įsakymu.
 11. Skyriaus pareigybių skaičių nustato Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo, pavaduotojo ir vyriausiųjų specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
 12. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
 13. Skyriaus vedėjo pavaduotojas ir vyriausieji specialistai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
 14. Skyriaus vedėjas, pavaduotojas ir vyriausieji specialistai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 15. Už tarnybinius nusižengimus skyriaus valstybės tarnautojai gali būti traukiami tarnybinėn, darbuotojai – drausminėn atsakomybėn. Už Administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

  **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 16. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
 17. Su šiais nuostatais Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_