

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

1.1. organizuoti ir vykdyti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą ir įgyvendinimą;

1.2. kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą;

1.3. organizuoti įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų objektų savivaldybės teritorijoje sanitarinę priežiūrą;

1.4. administruoti, organizuoti ir vykdyti vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitą ir užtikrinti mokėjimų kontrolę.

2. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

2.1. viešosios tvarkos užtikrinimo srityje:

2.1.1. prižiūri, kaip laikomasi Visagino savivaldybės tarybos sprendimų ar Administracijos direktoriaus įsakymų dėl kovos su žmonių užkrečiamųjų ligų protrūkiais ir epidemijomis nuostatų reikalavimų;

2.1.2. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vaikų ir šeimos teisinius santykius, nuostatų reikalavimų;

2.1.3. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teisės naudotis gyvūnijos objektais perleidimą, tokių sandorių sudarymą, gyvūnijos objektų, kurių naudojimui reikia gauti leidimą, naudojimo teisėtumą;

2.1.4. prižiūri, kaip laikomasi reklamos naudojimo reikalavimų ir draudimų;

2.1.5. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių komercinę ar ūkinę veiklą, mažmeninės prekybos taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos turgavietėse taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos viešosiose vietose taisyklių, mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais tvarkos ar kitų alkoholinių gėrimų pardavimo, laikymo ir gabenimo reikalavimų, prižiūri, ar nėra apgaulinėjami pirkėjai ir klientai, ar nėra pažeidžiami teisės aktai, nustatantys prekių pateikimą ir tiekimą rinkai;

2.1.6. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių žemės ūkio, veterinarijos veiklą ir gyvūnų globą, medžioklę ir mėgėjų žvejybą, žuvininkystės duomenų teikimo ir žuvininkystės duomenų valstybės informacinės sistemos naudojimo reikalavimų, prižiūri privačių žuvininkystės vandens telkinių naudojimo nuostatų, leidime naudoti žvejybos plotą nurodytų sąlygų ir žuvivaisos žuvininkystės vandens telkiniuose nuostatų, žvejybos produktų iškrovimo ir / ar perkrovimo iš žvejybos laivų uostuose ir / ar jūrų vandenyse nuostatų, pirminio žvejybos produktų pardavimo ir supirkimo nuostatų, verslinės žvejybos tvarkos, specialiosios žvejybos tvarkos laikymąsi, pagal savo kompetenciją;

2.1.7. prižiūri, kaip vykdomi Administracijos direktoriaus sprendimai laikinai apriboti arba uždrausti transporto priemonių eismą;

2.1.8. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių būsto ūkio, aplinkos tvarkymo ir statybos veiklą, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Atliekų tvarkymo taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų, pagal savo kompetenciją;

2.1.9. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų kapinių priežiūros ir žmogaus palaikų gabenimo transporto priemonėmis reikalavimų;

2.1.10. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų,

reglamentuojančių transporto ir kelių ūkį, nuostatų reikalavimų, prižiūri vietinės rinkliavos už naudojimąsi Visagino savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos laikymąsi;

2.1.11. organizuoja ir vykdo reidus, kontrolinius patikrinimus administraciniam nusižengimams išaiškinti;

2.1.12. surašo administracinių nusižengimų protokolus Administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus suteiktų įgaliojimų pagrindu;

2.1.13. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir užtikrina administracinių nusižengimų teiseną bei paskirtų baudų išieškojimą;

2.1.14. registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

2.2. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitos ir kontrolės srityje:

2.2.1. rengia dokumentus (taisykles, tvarkas, nuostatus, viešųjų pirkimų dokumentus ir kt.), susijusius su vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą įvedimu ir įgyvendinimu savivaldybėje ir teikia derinti juos savivaldybės tarybai;

2.2.2. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitą ir kontrolę;

2.2.3. nuolat renka informaciją apie vietinės rinkliavos mokėtojus, registruoja ir tikslina vietinės rinkliavos mokėtojų sąrašus, importuoja į programą visus duomenis, reikalingus vietinei rinkliavai apskaičiuoti;

2.2.4. suformuoja, patikrina mokėtojams vietinės rinkliavos pranešimus ir kvitus ir teikia juos siuntėjui;

2.2.5. kontroliuoja mokesčių mokėjimą laiku, mokesčio nesumokėjusiems išsiunčia priminimus;

2.2.6. rengia, analizuoja, apskaičiuoja ir teikia tarybai tvirtinti projektus dėl vietinės rinkliavos dydžio nustatymo už atliekų tvarkymą ir surinkimą;

2.2.7. analizuoja bei atsako į gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus ir pageidavimus, konsultuoja gyventojus, įmones, organizacijas vietinės rinkliavos mokėjimo klausimais;

2.2.8. užtikrina, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai bei Administracijos direktoriaus įsakymai, reguliuojantys vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą;

2.3. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

2.4. organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;

2.5. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;

2.6. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

2.7. kaupia, sistemina ir teikia informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

2.8. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;

2.9. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

2.10. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms dokumentus, dokumentų projektus;

2.11. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus, teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

2.12. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.