

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. sausio 17 d. įsakymu Nr. IV-60

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOS TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Aplinkos tvarkymo skyriaus nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Aplinkos tvarkymo skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Aplinkos tvarkymo skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius vykdo savivaldybės funkcijas įgyvendinant viešųjų darbų projektus, organizuojant nemokamus ir sezoninius darbus, užtikrinant ritualinių paslaugų teikimą ir kapinių priežiūros organizavimą, atliekant vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, užtikrinant saugaus eismo sąlygas, organizuojant savivaldybės teritorijos aplinkos priežiūrą.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų sprendimais ir šiais nuostatais.
6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, paklausimus, protokolus ar kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, smulkaus remonto, eismo saugumo užtikrinimo darbų organizavimas;
 - 7.2. bendro naudojimo teritorijų tvarkymo administravimas (miesto teritorijų, šaligatvių ir takų, aikščių ir skverų valymo priežiūros organizavimas);
 - 7.3. savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių priežiūros organizavimas ir vykdymo kontrolė;
 - 7.4. paplūdimio, poilsio zonos, rekreacinių teritorijų tvarkymo organizavimas ir vykdymo kontrolė;
 - 7.5. kapinių priežiūros organizavimas;
 - 7.6. viešųjų darbų, nemokamų ir visuomenei naudingų darbų organizavimas.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus skyriaus uždavinių vykdymui užtikrinti;
 - 8.2. užtikrina sutarčių vykdymo priežiūrą pagal skyriaus kompetenciją;
 - 8.3. kontroliuoja vietinių kelių ir miesto gatvių priežiūros vykdymą;
 - 8.4. organizuoja ir kontroliuoja eismo saugumo užtikrinimo priemonių vykdymą;
 - 8.5. organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, tvarkymą ir išvežimą;
 - 8.6. organizuoja mažųjų architektūros formų ir fontanų priežiūrą;
 - 8.7. organizuoja ir kontroliuoja vaikų žaidimų aikštelių priežiūrą;

- 8.8. organizuoja ir kontroliuoja želdinių veisimą;
- 8.9. prižiūri želdynų ir želdinių tvarkymo vykdymą;
- 8.10. organizuoja ir kontroliuoja paplūdimio tvarkymo ir gelbėjimo punkto darbą;
- 8.11. organizuoja ir koordinuoja viešųjų tualetų priežiūrą;
- 8.12. organizuoja nenustatytos tapatybės žmogaus palaikų laidojimą;
- 8.13. organizuoja ir kontroliuoja kapinių priežiūrą;
- 8.14. kontroliuoja kapinių prižiūrėtojų veiklą;
- 8.15. išduoda leidimus laidoti;
- 8.16. rengia pažymą apie mirusiojo palaidojimo vietą;
- 8.17. administruoja viešųjų darbų programą;
- 8.18. organizuoja nemokamus darbus;
- 8.19. organizuoja visuomenei naudingus darbus;
- 8.20. rengia planus, programas, taisykles ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.21. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, rengia reikalingus dokumentus atsakymams ar išvadoms;
- 8.22. rengia statistinių ataskaitų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.23. organizuoja ir valdo skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 8.24. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
- 8.25. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

- 9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų bendrovių, įmonių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų tarnybos funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, kuri nėra komercinė ar kita teisės aktais nustatyta paslaptis.
- 10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo.
- 11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
- 12. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
- 13. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
- 14. Nustatyta tvarka gavus įgaliojimus, surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus.
- 15. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 16. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
- 17. Valstybės tarnautojus skyriaus vedėją ir jo pavaduotoją, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Skyriui vadovauja ir už jos veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
- 19. Skyriaus vedėjas:
 - 19.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

19.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų ir skyriaus nuostatų peržiūrėjimą ir papildymus;

19.3. vertina skyriaus darbuotojų veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

19.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

19.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

20. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir atsakingi darbuotojai pagal nustatytas veiklos sritis ir teritorijas paskirsto darbus kitiems darbuotojams ir kontroliuoja darbų atlikimą.

22. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

24. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų kopijų tikrumą.

25. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

26. Skyrius, įgyvendindamas numatytus uždavinius ir funkcijas, skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
