



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo d. Nr. ĮS-

Kaunas

Vadovaudamasi Vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir 3 punktais, 30 straipsnio 1 dalimi, 2017-02-23 Kauno rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-58 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo ir didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus savivaldybės administracijoje“,

T v i r t i n u:

1. Viešosios tvarkos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. Viešosios tvarkos skyriaus pareigybių sąrašą (pridedama).

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavadojanti administracijos direktorių

Angelė Ščiukauskienė

Parengė

Vaiva Žagarienė
2017-03-02

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius įsteigtas Kauno rajono savivaldybės tarybos (toliau – tarybos) sprendimu. Skyrius yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Direktoriui).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK), Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais administracijos padaliniais.

5. Skyrius, rengdamas dokumentus, vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

6. Skyriaus adresas – Savanorių p. 371, Kaunas.

II. SKYRIAUS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

7. Skyriaus tikslas – užtikrinti viešąją tvarką įgyvendinant nusikaltimų prevencijos bei kontrolės programas ir vykdant viešosios tvarkos, aplinkos ir sanitarijos priežiūrą Kauno rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijoje.

8. Skyriaus uždaviniai:

9.1. kontroliuoti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą;

9.2. analizuoti nusikalstamumo priežastis, teikti pasiūlymus direktoriui dėl viešosios tvarkos užtikrinimo;

9.3. kontroliuoti savivaldybės teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

10. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

10.1. kontroliuoja, kaip laikomasi savivaldybės triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių, Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių triukšmo valdymą, nuostatų reikalavimų;

10.2. kontroliuoja, kaip laikomasi savivaldybės teritorijoje išorinės vaizdinės reklamos įrengimo taisyklių;

10.3. kontroliuoja, kaip laikomasi renginių organizavimo savivaldybės teritorijoje taisyklių;

10.4. kontroliuoja, kaip laikomasi gyvūnų įsigijimo, laikymo, veisimo, dresavimo, gabenimo ir prekybos jais taisyklių, bei vykdo agresyviems šunims ir jų mišrūnams keliamų reikalavimų kontrolę;

10.5. kontroliuoja, kaip laikomasi mažmeninės prekybos, prekybos Kauno rajono viešosiose vietose ir turgavietėse taisyklių;

10.6. pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi kiti teisės aktai, reglamentuojantys viešąją tvarką (viešosios rimties trikdymo pažeidimai, alkoholinių gėrimų gėrimo viešose vietose ar girtos pasirodymas viešose vietose, rūkymo bendrojo naudojimo patalpose pažeidimai, Lietuvos valstybinės vėliavos iškėlimo tvarkos pažeidimai ir kt.);

10.7. kontroliuoja, kaip laikomasi alkoholio kontrolės, tabako kontrolės įstatymų reikalavimų, mažmeninės prekybos alkoholio produktais Kauno rajone licencijavimo tvarkos taisyklių ir mažmeninės prekybos tabako gaminiais Kauno rajone licencijavimo tvarkos taisyklių;

10.8. kontroliuoja, kaip laikomasi atliekų tvarkymo, tvarkos ir švaros, kapinių priežiūros taisyklių;

10.9. kontroliuoja Lietuvos Respublikos želdinių įstatymo bei tarybos patvirtintų želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių laikymąsi;

10.10. kontroliuoja automobilių sustojimą ir stovėjimą vietose, kuriose KET draudžia sustoti ar stovėti;

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

11.12. kontroliuoja kelių transporto vežėjams ir jų ekipažams, keleiviams reglamentuotų valstybinių institucijų teisės aktų ar tarybos patvirtintų teisės aktų, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi;

11.13. vykdo kitų, šiuose nuostatuose neįvardytų, bet ANK Savivaldybei priskirtų kontroliuoti, teisės aktų kontrolę;

11.14. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, vadovaudamasis ANK ir direktoriaus suteiktais įgaliojimais ir pagal kompetenciją nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir užtikrina administracinių bylų teiseną, dėl:

11.14.1. tarybos sprendimų ar direktoriaus įsakymu dėl kovos su žmonių užkrečiamųjų ligų protrūkiais ir epidemijomis nevykdymas ar vykdymas ne laiku;

11.14.2. neteisėto trukdymo vaikui naudotis savo teisėmis ir laisvėmis ar kitokios vaiko teisės pažeidžiančios veikos;

11.14.3. tėvų valdžios nepanaudojimo arba panaudojimo priešingai vaiko interesams;

11.14.4. vaiko globėjui (rūpintojui) nustatytų pareigų nevykdymo arba vykdymo priešingai vaiko interesams;

11.14.5. nepranešimo savivaldybės vaiko teisių apsaugos skyriui, policijai ar prokuratūrai apie tėvų, kitų teisėtų vaiko atstovų ir kitų asmenų daromus vaiko teisių pažeidimus;

11.14.6. energinių gėrimų pardavimo jaunesniems kaip 18 metų asmenims;

11.14.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) vengimo leisti į mokyklą vaiką iki 16 metų arba kliudymo vaikui iki 16 metų mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas;

11.14.8. pirkėjų ir klientų apgaulinėjimo sveriant, padidinant nustatytas prekių ar paslaugų kainas ar tarifus, nesilaikant teisės aktuose nustatytų kainų nurodymo reikalavimų arba kitokio jų apgaulinėjimo parduodant prekes ar teikiant paslaugas;

11.14.9. asmenų kliudymo administracinio nusižengimo tyrimą atliekančiam pareigūnui atlikti šiame kodekse nustatytus procesinius veiksmus;

11.14.10. medžioklės ir žvejybos reglamentuojančių teisės aktų pažeidimo;

11.14.11. direktoriaus sprendimo tam tikroje savivaldybės teritorijoje laikinai apriboti arba uždrausti transporto priemonių eismą, siekiant apsaugoti žmonių sveikatą ir aplinką, kai susidaro nepalankios teršalų išsisklaidymo sąlygos arba kai viršijamos ribinės užterštumo vertės ar pavojaus slenksčiai, nevykdymo;

11.14.12. vandens tiekimo ir nuotekų vamzdynų bei jų įrenginių ir vandens apskaitos mazgų ar jų dalių eksploatavimo pažeidimo;

11.14.13. žemės ūkio paskirties žemės naudojimo ne pagal paskirtį;

11.14.14. melioracijos sistemų ir statinių naikinimo arba gadinimo melioruotoje žemėje;

11.14.15. teisės aktuose nustatytų daugiabučio gyvenamojo namo bendrojo naudojimo objektų administravimo (valdymo) pareigų neatlikimo ar netinkamo atlikimo;

11.14.16. statinio statybos, pažeidžiant statinio projekto sprendinius ar teisės aktų reikalavimus;

11.14.17. statinio (jo patalpų) naudojimo, pažeidžiant nustatytus reikalavimus ir (ar) naudojimą ne pagal paskirtį;

11.14.18. statinio naudotojo pareigų nevykdymo ir statinių techninę priežiūrą reglamentuojančių teisės aktų pažeidimą;

11.14.19. savavališko kasinėjimo bendrojo naudojimo teritorijoje ir teritorijos nesutvarkymo baigus darbus;

11.14.20. neeksploatuojamų transporto priemonių laikymo bendrojo naudojimo vietose;

11.14.21. sustojimo ir stovėjimo vietose, kuriose pagal Kelių eismo taisykles draudžiama sustoti ir stovėti, sustojimo ir stovėjimo, nesilaikant kelio ženklų ir ženklinimo reikalavimų, važiavimo tvarkos gyvenamosiose zonose ir kiemuose pažeidimo;

11.14.22. važiavimo be bilieto, važiavimo įsigijus važiavimo bilietą su nuolaida, tačiau nepateikus teisę į transporto lengvatas patvirtinančių dokumentų, be bilieto ar su neteisėtai įsigytu bilietu su nuolaida važiuojančių keleivių ar neapmokėto bagažo vežimo keleivinėmis kelių transporto priemonėmis, atsisakymo sumokėti už važiavimą taksi;

11.14.23. autobusų stočių, paviljonų ir stotelių eksploatavimo tvarkos pažeidimo;

11.14.24. alkoholinių gėrimų gėrimo viešosiose vietose arba neblaivaus asmens pasirodymo viešosiose vietose;

11.14.25. viešosios rimties trikdymo;

11.14.26. žmonių gyvybės apsaugos vandens telkiniuose, žmonių saugaus elgesio vandenyje ir ant ledo taisyklių pažeidimo;

11.14.27. kitų, šiuose nuostatuose neįvardytų, bet ANK Savivaldybei priskirtų kontroliuoti, teisės aktų nesilaikymo;

11.15. rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių ir direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais;

11.16. pagal kompetenciją įgyvendina tarybos sprendimus, mero potvarkius, direktoriaus įsakymus;

11.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, tarybos narių, administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;

11.18. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

11.19. organizuoja ir vykdo reidus, patikrinimus administracinės teisės nusižengimams išaiškinti;

11.20. registruoja ir tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

11.21. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

11.22. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBO APMOKĖJIMAS

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

13. Skyriaus vedėją bei kitus skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į pareigas ir iš jų atleidžia direktorius.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

15. Skyriaus etatų skaičių ir pareigybes, atsižvelgiant į tarybos nustatytą valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičių bei skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato direktorius.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) turi teisę:
- 16.1. gauti iš administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 16.2. gauti spec. technikos (fotoaparatas, diktofonai, filmavimo kamera), kompiuterinės įrangos, transporto, spec. aprangos bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
 - 16.3. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 16.4. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis – direktoriui konkrečiais skyriaus kompetencijos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;
 - 16.5. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis – direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;
 - 16.6. dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
17. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) privalo:
- 17.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;
 - 17.2. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų asmeninių ir viešųjų interesų konfliktą;
 - 17.3. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Valstybės tarnybos ir kituose įstatymuose;
 - 17.4. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;
 - 17.5. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, nei nustato teisės aktai;
 - 17.6. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijai priklausančiais klausimais;
 - 17.7. tinkamai saugoti skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugoti archyve.
18. Skyriaus tarnautojai gali turėti ir kitas teises ir pareigas, kurias numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
 20. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. kovo d.
įsakymu Nr. ĮS-

VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

Valstybės tarnautojai				
Eil. Nr.	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės dydis	Lygis	Kategorija
1.	Skyriaus vedėjas	1	A	13
2.	Vyriausiasis specialistas	1	A	11
3.	Vyriausiasis specialistas	1	A	10
4.	Vyriausiasis specialistas mobilizacijai	1	A	10
Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis				
	Pareigybės pavadinimas	Pareigybės dydis	Lygis	Pareiginės algos koeficientas
5.	Vyriausiasis specialistas	1	A2	3,06-7,6
6.	Vyriausiasis specialistas	1	A2	3,06-7,6

E. 3,54