

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
3. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracija Viešosios tvarkos skyrius“ ir blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: J.Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. įgyvendinti savivaldybės politiką viešosios tvarkos klausimais;
 - 7.2. organizuoti nusikaltimų ir administracinių nusižengimų prevenciją;
 - 7.3. vykdyti teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, laikymosi kontrolę;
 - 7.4. įgyvendinti Savivaldybės politiką mažmeninės prekybos licencijavimo, leidimų išdavimo ir kitose srityse, pagal kompetenciją teikti siūlymus tarybai ir administracijai dėl šios politikos formavimo;
 - 7.5. įgyvendinti Savivaldybės politiką formuojant verslui palankią aplinką, rengti teisės aktus, susijusius su prekybos ir paslaugų viešosiose vietose teikimu, vietinės rinkliavos nustatymu, prekybos organizavimu savivaldybei priklausančiose turgavietėse ir mokesčio nustatymu, nustatyti individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, rūšių fiksuotų pajamų dydžius;
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja prekybos leidimų išdavimą Marijampolės savivaldybėje vykstančių švenčių, renginių ir mugių metu;
 - 8.2. rengia teisės aktų projektus dėl prekybos viešose vietose, dėl leidimų prekiauti ir teikti paslaugas viešuose vietose išdavimo tvarkos, dėl vietinės rinkliavos už prekybą ir paslaugų teikimą viešose vietose, dėl mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais licencijavimo tvarkos nustatymo, sutikimų įmonėms steigti lošimo namus (kazino);

8.3. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl licencijų organizuoti mažąsias loterijas, verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais išdavimo, jų papildymo, patikslinimo, dublikatų išdavimo, šių licencijų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, licencijų galiojimo panaikinimo;

8.4. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl didmeninės ir mažmeninės prekybos dujomis ir nefasuotais naftos produktais leidimų išdavimo, patikslinimo, papildymo, dublikato išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo panaikinimo, įspėjimo dėl galimo leidimo sustabdymo.

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka rengia įspėjimus įmonėms apie galimą joms išduotų licencijų ir leidimų galiojimo sustabdymą ar galiojimo panaikinimą;

8.6. teikia informaciją apie licencijų išdavimą, jų galiojimo sustabdymą, galiojimo sustabdymo panaikinimą, galiojimo panaikinimą Marijampolės valstybinei mokesčių inspekcijai, valstybinei įmonei Registrų centrui;

8.7. teikia duomenis Valstybinei mokesčių inspekcijai apie leidimų verstis didmenine ir mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais ir dujomis išdavimą, galiojimo sustabdymą, galiojimo sustabdymo panaikinimą, galiojimo panaikinimą, leidimų patikslinimą ir papildymą, dublikato išdavimą;

8.8. kontroliuoja, kaip savivaldybės išduotų licencijų turėtojai laikosi licencijuojamos veiklos sąlygų;

8.9. organizuoja pranešimų apie renginio organizavimą nagrinėjimo komisijos darbą;

8.10. prižiūri kaip vežėjai ir ekipažai laikosi kelių transporto priemonių veiklą reglamentuojančių aktų;

8.11. tikrina ar vežėjų naudojamos keleivių vežimo transporto priemonės atitinka keleivių vežimo reikalavimus;

8.12. organizuoja saugaus eismo priemones savivaldybės gatvėse ir keliuose;

8.13. organizuoja saugaus eismo komisijos darbą;

8.14. bendradarbiauja su kitais savivaldybės padaliniais saugaus eismo organizavimo klausimais;

8.15. optimizuoja sustojimo, stovėjimo vietas, teikia siūlymus dėl stotelių įrengimo, perkėlimo;

8.16. kontroliuoja, kaip laikomasi Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių reikalavimų;

8.17. kontroliuoja, kaip laikomasi Gyvūnų laikymo Marijampolės savivaldybės teritorijos gyvenamosiose vietovėse taisyklių reikalavimų;

8.18. kontroliuoja, kaip laikomasi Marijampolės savivaldybės atlietų tvarkymo taisyklių reikalavimų;

8.19. kontroliuoja, kaip laikomasi mažmeninės prekybos, prekybos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklių reikalavimų;

8.20. kontroliuoja, kaip laikomasi Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų;

8.21. kontroliuoja, kaip laikomasi Žmonių gyvybės apsaugos Marijampolės savivaldybės vandens telkiniuose bei žmonių saugaus elgesio vandenyje ir ant ledo taisyklių reikalavimų;

8.22. kontroliuoja, kaip laikomasi Gyvenamųjų ir bendrojo naudojimo patalpų ir inžinerinių įrenginių naudojimo taisyklių reikalavimų;

8.23. kontroliuoja, kaip laikomasi Draudimo vartoti alkoholiniai gėrimus viešosiose vietose ir tabako gaminius draudžiamose vietose reikalavimų;

8.24. kontroliuoja, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo ir išorinės reklamos įrengimo tvarkos reikalavimų;

8.25. kontroliuoja, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių triukšmo valdymą, triukšmo prevencijos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklių;

8.26. kontroliuoja transporto priemonių stovėjimo tvarką gyvenamosiose zonose ir daugiabučių namų kiemuose;

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

8.28. teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus ir taiko administracinio poveikio priemones vadovaudamasis Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais;

8.29. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, kurios pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą priskirtinos skyriaus kompetencijai, priima nutarimus administracinių nusižengimų bylose ir atlieka nutarimų skirti administracines nuobaudas vykdymo kontrolę;

8.30. registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

8.31. organizuoja ir vykdo reidus, patikrinimus ir kitas priemones administraciniams nusižengimams nustatyti;

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

8.33. pagal kompetenciją įgyvendina savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, pavedimus;

8.34. teikia pagalbą ir informaciją seniūnijoms, kitiems administracijos struktūriniams padaliniams administracinių nusižengimų prevencijos, tyrimo, įrodymų rinkimo ir fiksavimo klausimais;

8.35. teikia Administracijos direktoriui siūlymus ir informaciją dėl savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

8.36. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais;

8.37. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas;

8.38. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. teikti siūlymus Administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

9.3. rinkti įrodymus, tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus;

9.4. pagal skyriaus kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti bei savivaldybės institucijų teisės aktų projektams rengti;

9.5. pagal skyriaus kompetenciją atskirai ar kartu su kitomis teisėsaugos, teisėtvarkos institucijomis organizuoti patikrinimus ir dalyvauti juose;

9.6. rinkti informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančias problemas (neveikiantys šviesoforai, neveikiantis apšvietimas, gatvių dangų defektai, neeksploatuojamos transporto priemonės, neprižiūrėtos teritorijos ir pan.) ir perduoti ją atsakingoms institucijoms ar tarnyboms;

9.7. organizuoti prevencines priemones, akcijas, administracinių nusižengimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoti kaip jie vykdomi.

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybės tikslą, reikalavimus darbuotojui, jo funkcijas, bei pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. reikalui esant, dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir, pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.6. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos Administracijos direktoriui;

15.7. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.8. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.9. atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
