

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOSAUGOS IR VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos Aplinkosaugos ir viešosios tvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą, atsakomybę ir atskaitingumą.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės institucijų teisės aktais, šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus 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 teisės pažeidimų kodekse (toliau – LR ATPK) nustatytų normų, kaip įgyvendinami kiti Savivaldybės institucijų priimti teisės aktai;

5.3. vadovaujantis LR ATPK ir Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus (toliau – ATPP) ir nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas;

5.4. bendradarbiauti su teisės saugos institucijomis, kitomis įstaigomis ar organizacijomis viešosios tvarkos užtikrinimo srityje, dalyvauja vykdant priemones kovoje su prekyba žmonėmis;

5.5. kontroliuoti, kaip laikomasi sanitarijos ir higienos reikalavimų savivaldybės teritorijoje, rengti ir įgyvendinti su sanitarine kontrole susijusius Savivaldybės teisės aktus, prižiūrėti Savivaldybei pavaldžių įstaigų, organizacijų, atsakingų už Savivaldybės teritorijos sanitariją, veiklą;

5.6. kontroliuoti, kaip įgyvendinami Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų įstatymo, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos poveikio aplinkai vertinimo įstatymo, Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymo reikalavimai aplinkos apsaugos srityje.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja ir bendradarbiauja kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos programas;

6.2. atstovauja savivaldybei valstybinėse ir privačiose įmonėse bei organizacijose, kai sprendžiami ekologų kompetencijai priskirti klausimai;

6.3. renka, analizuoja ir teikia aplinkosauginę informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. rengia aplinkos apsaugos programas ir kitus gamtosauginius projektus;

6.5. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl savivaldybės aplinkosaugos strategijos, prioritetinių aplinkosauginių objektų projektavimo ir statybos, saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimo;

6.6. organizuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemas, būtinas savivaldybės teritorijoje susidarančioms komunalinėms atliekoms tvarkyti, užtikrina tų sistemų funkcionavimą, organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris neegzistuoja, tvarkymą;

6.7. rūpinasi savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsauga, tvarkymu ir kūrimu, inventorizacijos, apskaitos, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimu ir stebėseną;

6.8. atstovauja savivaldybę poveikio aplinkai vertinimo procedūrose;

6.9. įstatymų nustatyta tvarka derina taršos leidimus, naujų ir rekonstruojamų gamtosauginių objektų projektinę dokumentaciją;

6.10. organizuoja seniūnijų karjerų tvarkymą ir rekultivaciją;

6.11. rengia Tarybos sprendimų projektus dėl specialiosios aplinkos apsaugos rėmimo programos lėšų panaudojimo ir organizuoja jų įgyvendinimą;

6.12. organizuoja visuomenės ekologinį švietimą, teikia informaciją žiniasklaidai aplinkosaugos klausimais;

6.13. rūpinasi vandens telkinių apsauga;

6.14. rengia savivaldybės viešųjų pirkimų atliekamų aplinkosaugos srityje dokumentus;

6.15. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių įstaigų, organizacijų, atsakingų už Savivaldybės teritorijos sanitariją, veiklą, siekiant užtikrinti juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančių teritorijų sanitarijos kontrolę ir gyventojų apsaugą nuo infekcinių ligų ir žalingų sveikatai veiksnių poveikio;

6.16. kontroliuoja, kaip nustatytoje teritorijose įgyvendinamos karantino režimo priemonės, kai yra paskelbtas Savivaldybės teritorijos karantinas, siekiant užtikrinti efektyvų šių priemonių įgyvendinimą;

6.17. kontroliuoja, kaip laikomasi Trakų rajono savivaldybės miestų ir kitų gyvenamų vietovių tvarkymo ir švaros taisyklių;

6.18. kontroliuoja, kaip laikomasi Gyvūnų laikymo Trakų rajono savivaldybės teritorijos gyvenamosiose vietovėse taisyklių;

6.19. kontroliuoja, kaip laikomasi Trakų rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių;

6.20. kontroliuoja, kaip laikomasi Triukšmo prevencijos Trakų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklių;

6.21. kontroliuoja, kaip laikomasi Trakų rajono savivaldybės prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose taisyklių;

6.22. kontroliuoja, kaip laikomasi išorinės vaizdinės reklamos įrengimo reikalavimų;

6.23. pagal kompetenciją kontroliuoja Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo laikymąsi;

6.24. kontroliuoja, kaip licencijų turėtojai laikosi licencijuojamos veiklos sąlygų;

6.25. kontroliuoja, kaip laikomasi kitų Savivaldybės tarybos sprendimais ar kitais teisės aktais nustatytų reikalavimų ir taisyklių, už kurių pažeidimus ar nevykdymą nustatyta administracinė atsakomybė;

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

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

6.28. rengia pagal kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, sutarčių projektus;

6.29. nagrinėja pagal kompetenciją fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus bei rengia atsakymų projektus;

6.30. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, seniūnijoms, savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais dėl viešosios tvarkos užtikrinimo ir priežiūros, sanitarijos ir higienos reikalavimų ir, aplinkos apsaugos užtikrinimo;

6.31. pagal skyriaus kompetenciją atskirai arba kartu su valstybės institucijomis, įstaigomis organizuoja patikrinimus ir dalyvauja juose;

6.32. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Mero, Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

6.33. Administracijos direktoriui pavedus vykdo kitas funkcijas;

6.34. teikia Skyriaus veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui;

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

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

6.37. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo, gerinimo;

7.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

9.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.3. atsiskaito įstaigos vadovui už Skyriaus veiklą;

9.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

10. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo paskirtas asmuo.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktu nustatyta tvarka.
