

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr. AP-

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS SAUGOS IR TEISĖTVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Civilinės saugos ir teisėtvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR administracinių nusižengimų kodeksu, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui pavesti šie uždaviniai:
 - 5.1. vykdyti valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas:
 - 5.1.1. civilinės saugos organizavimo;
 - 5.1.2. dalyvavimo rengiant ir vykdamas mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;
 - 5.2. užtikrinti LR įstatymų, valstybinių institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių viešąją tvarką vykdymą.
6. Skyrius vykdydamas civilinės saugos funkcijas:
 - 6.1. atlieka galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, rengia ir tikslina savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planą, civilinės saugos metų veiklos priemonių planą;
 - 6.2. atlieka kompleksinius (planinius) ir tikslinius (neplaninius) civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose;
 - 6.3. renka iš visų savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos subjektų duomenis, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti;
 - 6.4. vertina savivaldybės ūkio subjektų ir kitų įstaigų pasirengimą reaguoti į ekstremaliąsias situacijas ir pateikia Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų komisijai įvertinti;
 - 6.5. organizuoja ir dalyvauja civilinės saugos pratybose, mokymuose;
 - 6.6. organizuoja savivaldybės gyventojų švietimą civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais;
 - 6.7. dalyvauja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų komisijos ir Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje, rengia jų dokumentus, vykdo sprendimus;

6.8. informuoja Administracijos direktorių apie būtinybę perspėti ir informuoti gyventojus, valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ir ūkio subjektus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, apie galimus ekstremaliosios situacijos padarinius ir priemones jiems pašalinti ir apsaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;

6.9. ekstremalių situacijų metu vykdo Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą;

6.10. dalyvauja rengiant, sudarant su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus;

6.11. dalyvauja vykdant gaisrų prevencijos priemones;

6.12. skatina savivaldybės gyventojų, asociacijų veiklą priešgaisrinės saugos srityje;

6.13. kasmet parengia ar atnaujina Savivaldybės gaisrų prevencijos programą (veiksmų planą) atsižvelgdamas į Vidaus reikalų ministro įsakymu patvirtinto Gaisrų prevencijos veiksmų plano uždavinius ir veiksmus, teikia informaciją apie įgyvendinamo veiksmų plano pasiektus rezultatus nustatyta tvarka ir terminais;

6.14. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirto 526 straipsnio administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu;

6.15. atlieka kitas LR Civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas su civilinės saugos sistemos tikslų įgyvendinimu susijusias funkcijas.

7. Skyrius vykdydamas dalyvavimo rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą (toliau – PŠP) funkcijas:

7.1. renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia savivaldybės mobilizacijos planą;

7.2. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus;

7.3. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja PŠP teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą bei sudaro ir kontroliuoja mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutartis;

7.4. rengia civilinio mobilizacinio personalo rezervo (toliau – CMPR) sąrašus, jų pakeitimus, tvarko jame esančius duomenis, pasirašytinai supažindina į sąrašus įtrauktus asmenis su jų teisėmis ir pareigomis, organizuoja į CMPR įrašytų asmenų dalyvavimą mobilizacinio ir (ar) PŠP mokymo renginiuose;

7.5. pagal savivaldybės kompetenciją sudaro kilnojamą ar nekilnojamą turto, radioaktyviųjų medžiagų rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo sąrašus, atlieka rekvizicijos ir (ar) laikinojo paėmimo organizavimo, vykdymo, rekvizuoto ir (ar) laikinai paimto turto perdavimo, priėmimo, saugojimo, laikinai paimto turto grąžinimo ir atlyginimo už rekvizuotą ir (ar) laikinai paimtą turtą, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus;

7.6. renka ir administruoja duomenis pagal savivaldybės kompetenciją, reikalingus LR PŠP galimybių katalogui parengti;

7.7. dalyvauja organizuojant ir vykdant mobilizacinio ar PŠP mokymo renginius savivaldybėje ir jai pavaldžiose įstaigose, įmonėse, personalui, įrašytam į CMPR, rengia mobilizacijos ir (ar) PŠP mokymo planus;

7.8. planuoja, organizuoja ir dalyvauja vykdant savivaldybės lygmens mobilizacines pratybas;

7.9. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu: 505¹, 516, 517¹, 517², 517³, 517⁴ straipsniai.

8. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius viešosios tvarkos srityje, atlieka šias funkcijas:

8.1. prižiūri ir kontroliuoja kaip mieste įgyvendinami įstatymuose nustatyti draudimai ir reikalavimai bei kaip laikomasi valstybinių institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintų:

8.1.1. Šiaulių miesto tvarkymo ir švaros taisyklių;

8.1.2. Šiaulių miesto savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių;

8.1.3. Šiaulių miesto želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių;

8.1.4. Prekybos ir paslaugų teikimo Šiaulių miesto viešosiose vietose taisyklių;

8.1.5. Saugaus elgesio Šiaulių miesto paviršinių vandens telkinių vandenyje ir ant paviršinių vandens telkinių ledo taisyklių;

8.1.6. Triukšmo prevencijos Šiaulių miesto savivaldybės viešosiose vietose taisyklių;

8.1.7. LR reklamos įstatymo nustatytų draudimų ir reikalavimų išorinei reklamai įrengti pagal 12 straipsnio 1, 3, 5, 15 ir 16 dalis bei LR tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo 17 straipsnio 1, 4 ir 5 dalyse ir LR alkoholio kontrolės įstatymo 29 straipsnyje nustatytų reklamos draudimų;

8.1.8. LR tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatyme nustatytų tabako gaminių ar susijusių gaminių vartojimo ar jų turėjimo ribojimų, nustatytų įstatymo 18 str. 1 d.;

8.1.9. LR gyvūnų gerovės ir apsaugos įstatymo ir kitų gyvūnų gerovę ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

8.1.10. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi mokamomis automobilių stovėjimo vietomis nuostatų;

8.1.11. Kelių eismo taisyklių draudimo „stovėti draudžiama“ su papildomomis lentelėmis apie draudimo galiojimo laiką ir „Švaros diena“;

8.2. nustato nenaudojamus žemės sklypus vadovaujantis Nenaudojamų žemės sklypų Šiaulių mieste nustatymo tvarkos aprašu;

8.3. vykdo tyrimus dėl neeksploatuojamų transporto priemonių laikymo pažeidimų vadovaujantis Neeksploatuojamų transporto priemonių identifikavimo, pripažinimo bešeimininkiu turtu, apskaitymo, realizavimo ir utilizavimo procedūrų vykdymo tvarkos aprašu;

8.4. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu: 45 straipsnio 4 dalis, 46 straipsnio 3 dalis, 48, 114 straipsniai; 144 straipsnio 1, 4, 5 dalys, 153, 154, 224 straipsniai, 225 straipsnio 1 dalis, 281 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 290, 291, 292 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 294, 295 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 296 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 298, 319, 332 straipsniai, 333 straipsnio 7 dalis, 335 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 336 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 346, 366, 367, 368, 414 straipsniai, 417 straipsnio 2 dalis, 418 straipsnis; 426 straipsnio 4 dalis, 431, 459, 484, 484¹, 485, 488 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje), 491, 492, 505, 507, 518, 519 (ne seniūnijų veiklos teritorijoje) straipsniai;

8.5. organizuoja ir vykdo nusikaltimų prevencijos programos įgyvendinimą;

8.6. priima fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir dokumentus, reikalingus gauti leidimą įsigyti, laikyti, veisti pavojingus šunis ir jais prekiauti;

8.7. organizuoja reidus, prevencines priemones, akcijas, patikrinimus, siekiant atgrasyti asmenis nuo administracinių nusižengimų ir paveikti administracinius nusižengimus padariusius asmenis;

8.8. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriui priskirtas funkcijas, rengia sutartis bei jas kuruoja;

8.9. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus, susijusius su skyriaus veikla;

8.10. nagrinėja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų, prašymus, pareiškimus, pranešimus, skundus, rengia atsakymų projektus į juos pagal kompetenciją;

8.11. perduoda informaciją (prašymą, skundą, pranešimą ir kt.) tai institucijai, kuriai pagal LR įstatymus ar kitus teisės aktus pavesta atlikti atitinkamų įstatymų ar kitų teisės aktų priežiūrą ar persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui dėl sprendimo priėmimo.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

9.4. naudotis kitomis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

11. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
