

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINU: 2022-11-07 Nr. AP-1094

Šiaulių miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

20__ m. _____ įsakymu Nr. _____

ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO KOORDINAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Miesto koordinavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdomas Skyriui šiais nuostatais priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra 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 Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 5.1. stebėti bei sisteminti miesto kamerų bei daviklių transliuojamą informaciją;
 - 5.2. priimti, registruoti bei sisteminti Skyrių pasiekusius fizinių ir juridinių asmenų, Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės įmonių ir organizacijų ar paslaugų teikėjų (rangovų) pranešimus;
 - 5.3. operatyviai reaguoti į stebimus, surinktus ar gautus duomenis bei, jei reikia, tiesiogiai informuoti atitinkamą Savivaldybės struktūrinį padalinį, Savivaldybės įmonę, paslaugų teikėją ar kitą instituciją;
 - 5.4. pagal sutartyse numatytas paslaugas, remiantis surinkta informacija ir duomenimis, nustčius paslaugų poreikį, užtikrinti paslaugų teikėjų (rangovų) darbų ir užduočių koordinavimą;
 - 5.5. eksploatuoti ir skatinti vystyti Skyriaus informacines sistemas užtikrinant aukštą veiklos procesų brandą ir efektyvumą.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. stebi miesto kamerų bei daviklių transliuojamą informaciją, ir informuoja atitinkamus Savivaldybės struktūrinius padalinius, Savivaldybės įmones ir organizacijas, paslaugos teikėjus (rangovus), specialiąsias tarnybas ar kitas institucijas, jei mieste neįgyvendinami įstatymuose nustatyti ir su miesto viešosios infrastruktūros priežiūra, miesto tvarkymu, avarinių ir ekstremalių įvykių šalinimu, ir viešąja tvarka susiję draudimai ir reikalavimai, ar nesilaikoma taisyklių ar tvarkų, patvirtintų valstybinių institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais;
 - 6.2. pagal kompetenciją telefonu, informacine sistema, elektroniniu paštu ar kitu kanalu besikreipiantiems fiziniams ir juridiniams asmenims teikia bendrąją informaciją viešosios tvarkos pažeidimų, šilumos, geriamojo vandens tiekimo, buitinių ir paviršinių nuotekų tvarkymo, komunalinių atliekų tvarkymo, miesto išorinio apšvietimo, eismo valdymo, keleivių vežimo vietiniais susisiekimo maršrutais, aplinkos apsaugos komponentų (oro, paviršinio ir požeminio vandens, triukšmo, dangų ir

grunto, bioįvairovės), bešeimininkų ir neprižiūrimų gyvūnų augintinių, automobilių statymo mieste, bendro naudojimo teritorijų (miesto gatvių, žaliųjų plotų (vejų, žolynų, želdynų, želdinių), kasimo darbų ir kitais su miesto viešosios infrastruktūros priežiūra, miesto tvarkymu, avarinių situacijų šalinimu ir viešąja tvarka susijusiais klausimais;

6.3. užtikrina asmenų pranešimų, vaizdo stebėjimo kameromis arba fizinio patikrinimo metu užfiksuotų miesto aplinkos, infrastuktūros ir teritorijų tvarkymo problemų nukreipimą jų šalinimui Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės įmonėms ir organizacijoms arba paslaugos teikėjams (rangovams) arba specialiosioms tarnyboms pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti klausimą, reaguoti ir likviduoti kilusią avarinę ar ekstremalią situaciją ir šalinti jos padarinius;

6.4. kontroliuoja miesto aplinkos tvarkymo paslaugų (miesto aplinkotvarkos, bendrabūvio ir ekosistemos priežiūros) sutarčių dalyko vykdymą, vaizdo stebėjimo kameromis ir fizinių patikrinimų metu fiksuojant kitų savivaldybės skyrių teikiamų užsakymų paslaugų teikėjams vykdymo kokybę, pagal suderintą tvarką, komunikuojant su paslaugų teikėjais dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo;

6.5. užtikrina sklandų tarpinstitucinį bendradarbiavimą;

6.6. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais susijusiems su miesto aplinkotvarkos, bendrabūvio ir ekosistemos priežiūros pirkimų dokumentų ir sutarčių sudarymu dėl kontrolės efektyvinimo ir paslaugų teikimo, reikalavimų paslaugų teikėjams keitimo;

6.7. Skyriaus informacinėje sistemoje registruoja, sistemina, tvarko ir analizuoja daviklių užfiksuotus, per kameras pastebėtus arba iš juridinių ir fizinių asmenų gautus pranešimus, registruoja ir nuolat atnaujina informaciją apie miesto viešosios infrastruktūros priežiūrą, miesto tvarkymą, avarines situacijas bei jų šalinimą;

6.8. susistemintą informaciją apie paslaugų kokybę ir poreikį su pasiūlymais teikia Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais susijusiems su miesto aplinkotvarkos, bendrabūvio ir ekosistemos priežiūra;

6.9. vykdo Skyriaus techninės ir programinės įrangos priežiūrą, diagnozuoja ir praneša apie gedimus atitinkamam Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui ar išoriniam priežiūros teikėjui. Pasitelkdama išorinį priežiūros teikėją užtikrina nenutrūkstamą Skyriaus techninės ir programinės įrangos veikimą;

6.10. planuoja, rengia dokumentus ir vykdo pirkimus susijusius su vaizdo stebėjimo kamerų ir daviklių skirtų vykdyti Skyriaus uždavinius ir funkcijas ir teikia techninę pagalbą kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ruošiant technines specifikacijas dėl įrangos, daviklių ar sistemų pirkimo, jeigu jos bus siejamos ir eksploatuojamos su miesto koordinavimo skyriaus naudojamomis informacinėmis sistemomis;

6.11. kontroliuodami miesto aplinkos tvarkymo paslaugų sutarčių vykdymą ir / ar esant tarnybinės pagalbos poreikiui vykdo operatyvaus reagavimo funkcijas;

6.12. gavus Administracijos direktoriaus nurodymą ne darbo metu, vykdo funkciją perspėti ir informuoti gyventojus, valstybės ir savivaldybės institucijas ir įstaigas, kitas įstaigas ir ūkio subjektus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją;

6.12.1. Perspėjimo sirenomis sistema;

6.12.2. Gyventojų perspėjimo ir informavimo sistema (GPIS).

6.13. Kitos bendrosios skyriaus funkcijos:

6.13.1. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, susijusius su Skyriaus veikla, konsultuoja Savivaldybės administracijos specialistus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.13.2. rengia ir dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.13.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Šiaulių miesto strateginį plėtros, strateginį veiklos planus, planuoja lėšų poreikį, atsiskaito už rezultatus;

6.13.4. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.13.5. dalyvauja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybų darbe pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimą;

6.13.6. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse

nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.13.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

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

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį 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 ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
