

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr.

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 (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius, poskyris gali turėti antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir skyriaus, poskyrio 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, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui pavesti šie uždaviniai:
 - 5.1. dalyvauti, bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką taikant administracinio poveikio bei prevencines priemones;
 - 5.2. vykdyti valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas:
 - 5.2.1. civilinės saugos organizavimo;
 - 5.2.2. dalyvavimo rengiant ir vykdamas mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri ir kontroliuoja kaip Savivaldybės teritorijoje įgyvendinami įstatymuose nustatyti draudimai ir reikalavimai bei kaip laikomasi valstybės institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintų:
 - 6.1.1. Šiaulių miesto tvarkymo ir švaros taisyklių;
 - 6.1.2. Šiaulių miesto savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklių;
 - 6.1.3. Šiaulių miesto želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių;
 - 6.1.4. Prekybos ir paslaugų teikimo Šiaulių miesto viešosiose vietose taisyklių;

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

6.1.6. Triukšmo prevencijos Šiaulių miesto savivaldybės viešosiose vietose taisyklių;

6.1.7. LR reklamos įstatymo nustatytų draudimų ir reikalavimų išorinei reklamai įrengti, LR tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo ir LR alkoholio kontrolės įstatymo nustatytų reklamos draudimų;

6.1.8. LR tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo nustatytų tabako gaminių ar susijusių gaminių vartojimo ar jų turėjimo ribojimų;

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

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

6.1.11. Kelių eismo taisyklėse nustatytų draudimų ir reikalavimų pagal savivaldybėms priskirtas funkcijas;

6.2. pradeda administracinių nusižengimų teisenas, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal LR administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu;

6.3. organizuoja ir vykdo planinius ir neplaninius patikrinimus, prevencines priemones, siekiant atgrasyti asmenis nuo administracinių nusižengimų ir paveikti administracinius nusižengimus padariusius asmenis;

6.4. vykdo tyrimus dėl neeksploatuojamų transporto priemonių laikymo pažeidimų;

6.5. nustato nenaudojamus žemės pagal Nenaudojamų žemės sklypų Šiaulių mieste nustatymo tvarkos aprašą;

6.6. organizuoja (koordinuoja) Savivaldybės nusikaltimų prevencijos programos įgyvendinimą;

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

6.8. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus dokumentus, susijusius su skyriaus veikla;

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

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

6.11. 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;

6.12. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.14. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.15. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.16. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

7. Civilinės saugos poskyris, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. 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;

7.2. atlieka civilinės saugos būklės patikrinimus ūkio subjektuose ir kitose įstaigose;

7.3. renka iš visų Savivaldybėje esančių krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų, gyventojų duomenis, reikalingus krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždaviniams įgyvendinti, ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento direktoriaus nustatyta tvarka šiuos duomenis kaupia, tvarko ir teikia Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui;

7.4. vertina Savivaldybės ūkio subjektų ir kitų įstaigų pasirengimą reaguoti į ekstremaliąsias situacijas;

7.5. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų civilinės saugos mokymą;

7.6. organizuoja Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės ir priešgaisrinės saugos klausimais;

7.7. dalyvauja nustatant kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikį, organizuojant jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą;

7.8. dalyvauja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje ir organizuoja jų sprendimų įgyvendinimą;

7.9. informuoja Savivaldybės merą 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;

7.10. teikia Savivaldybės institucijų ir įstaigų turimą informaciją apie įvykį, ekstremalųjį įvykį, ypatingą įvykį, ekstremaliąją situaciją Vyriausybės nustatyta tvarka;

7.11. dalyvauja rengiant tarpusavio pagalbos planus dėl materialinių išteklių pateikimo ir gyventojų evakavimo su kitų savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;

7.12. organizuoja ir vykdo Savivaldybės gaisrų prevencijos programos įgyvendinimą;

7.13. atlieka kitas LR krizių valdymo ir civilinės saugos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas su civilinės saugos sistemos tikslų įgyvendinimu susijusias funkcijas;

7.14. renka, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, rengia Savivaldybės mobilizacijos planą;

7.15. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, kitų teisės aktų ir dokumentų pasirengimo mobilizacijai ir jos vykdymo klausimais projektus;

7.16. dalyvauja nustatant prekių, paslaugų ir darbų poreikį, skirtą Savivaldybės funkcijoms, paskelbus mobilizaciją, atlikti, ir organizuoja priimančiosios šalies paramai (toliau – PŠP) teikti reikalingų prekių, paslaugų ir darbų poreikio užtikrinimą bei sudaro ir kontroliuoja mobilizacinių užsakymų ir (ar) PŠP teikimo sutartis;

7.17. 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;

7.18. pagal Savivaldybės kompetenciją sudaro kilnojamojo ar nekilnojamojo 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 turta, valstybės rezervo panaudojimo, veiksmus;

7.19. renka ir administruoja duomenis pagal Savivaldybės kompetenciją, reikalingus LR PŠP galimybių katalogui parengti;

7.20. 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;

7.21. planuoja, organizuoja ir dalyvauja civilinės saugos ir mobilizacinėse pratybose, mokymuose;

7.22. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

7.23. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.24. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.25. tvarko poskyrio veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.26. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

7.27. pradeda administracinių nusižengimų teisenas, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal LR administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus poskyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu;

7.28. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis poskyrio kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

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

8.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

9. Skyriaus valstybės tarnautojai vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. kontrolės tikslu patekti į Savivaldybės ir kitas įstaigas, įmones ar organizacijas ir jų teritorijas, taip pat fiziniams asmenims priklausančias teritorijas ar patalpas, lankytis renginiuose;

9.2. duoti asmenims teisėtus nurodymus ir reikalavimus (įleisti į tikrinamas teritorijas, patalpas (išskyrus žmogaus būstą) ar kitus objektus.

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. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams, kontroliuoja jų darbą;

10.2. pasirašo dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų struktūrinių padalinių rengtų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.3. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

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, kurie neįeina į poskyrio sudėtį, tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui ir Administracijos direktoriui. Į poskyrio sudėtį įeinantys valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs poskyrio vedėjui.

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

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
