

PATVIRTINU
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 (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 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, Mero potvarkiais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 5.1. vykdyti viešųjų paslaugų (miesto aplinkos ir infrastruktūros tvarkymo ir priežiūros) teikimo administravimą;
 - 5.2. teikti administracines paslaugas;
 - 5.3. Skyriaus kompetencijų ribose vykdyti teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą, atliekant patikrinimus ir taikant prevencinio poveikio priemones;
 - 5.4. operatyviai reaguoti į stebimus, surinktus ar gautus duomenis bei, jei reikia, tiesiogiai informuoti atitinkamą Savivaldybės struktūrinį padalinį, Savivaldybės įmonę, paslaugų teikėją ar kitą instituciją;
 - 5.5. vykdyti nepertraukiamą asmenų aptarnavimą 24/7 režimu Skyriui priskirtų funkcijų ribose;
 - 5.6. rengiant Savivaldybės lygmens planavimo dokumentus (savivaldybės strateginius plėtros planus, savivaldybės bendruosius planus ir kt.) Skyriaus kompetencijos ribose teikia siūlymus dėl savivaldybės vystymosi kryptių, prioritetų, tikslų ir jiems pasiekti skirtų priemonių;
 - 5.7. teikti pagalbą Savivaldybės vykdomosios valdžios institucijai (merui), atliekant viešąsias paslaugas (miesto aplinkos ir infrastruktūros tvarkymo, ugdymo, sporto ir kultūros srityse) teikiančių subjektų darbo koordinavimo ir kontrolės funkciją;
 - 5.8. užtikrinti Skyriaus informacinių sistemų funkcionalumą ir vystymą, siekiant Skyriaus veiklos procesų efektyvumo, Savivaldybės administracijos vadovo patvirtintų viešųjų vietų vaizdo stebėjimo tikslų įgyvendinimo.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtų miesto aplinkos ir infrastruktūros tvarkymo ir priežiūros viešųjų paslaugų teikimo priežiūrą, vertina šių viešųjų paslaugų kokybę ir priima sprendimus dėl baudos skyrimo ir nustatytų trūkumų šalinimo;
 - 6.2. atlieka veiksmus, susijusių su viešųjų paslaugų teikėjų parinkimu (vertina viešųjų paslaugų teikėjo atitiktį konkurencingos procedūros dokumentuose numatytiems kvalifikacijos ir kitiems reikalavimams);

6.3. nustato arba dalyvauja nustatant miesto aplinkos tvarkymo ir infrastruktūros priežiūros viešųjų paslaugų teikimo sąlygas, kokybės reikalavimus ir / ar rodiklius ir rengia pasiūlymus dėl šio nustatymo;

6.4. dalyvauja rengiant miesto aplinkos priežiūros viešųjų paslaugų pirkimų dokumentus (technines specifikacijas, sutartis ir kt.), dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe;

6.5. priima ir nagrinėja prašymus dėl administracinių paslaugų suteikimo:

6.5.1. prieštaravimus dėl tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių vartojimo daugiabučių namų balkonuose, terasose ir lodžijose;

6.5.2. pranešimus apie triukšmo šaltinio valdytojo planuojamus statybos, remonto, montavimo darbus gyvenamosiose vietovėse;

6.5.3. pranešimus dėl draudimo rūkyti daugiabučių namų balkonuose, terasose ir lodžijose pažeidimo;

6.5.4. rengia administracinių sprendimų dėl draudimo rūkyti prieštaravimuose nurodytų daugiabučių balkonuose, terasose ir lodžijose, projektus.

6.6. skelbia informaciją Administracijos interneto svetainėje apie daugiabučius namus, kurių balkonuose, terasose ir lodžijose yra uždrausta rūkyti administraciniu sprendimu ir namus, kuriuose vykdomi statybos, remonto, montavimo darbai;

6.7. viešosiose vietose atlieka patikrinimus (naudojant viešųjų vietų vaizdo stebėjimo kameras ir/ ar fiziniu būdu) dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų, įgyvendinimo ir laikymosi. Jei mieste neįgyvendinami teisės aktuose ir administraciniuose sprendimuose nustatyti su miesto viešosios infrastruktūros priežiūra, miesto tvarkymu (miesto švara, atliekų tvarkymas, želdinių priežiūra ir pan.), eismo organizavimu, avarinių ir ekstremalių įvykių šalinimu, viešąja tvarka ir kt. susiję draudimai ir reikalavimai:

6.7.1. fiksuoja nusižengimų požymių turinčią veiką ir perduoda surinktus faktinius duomenis nusižengimų tyrimui pagal kompetenciją Administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės įmonėms ir organizacijoms, teisėsaugos ar kitoms institucijoms;

6.7.2. taiko prevencines priemones naudojant raptorinius garsiakalbius, siekiant atgrasyti ir paveikti asmenis, darančius nusižengimo požymių turinčią veiką;

6.7.3. esant poreikiui operatyviai reaguoja į stebimus, surinktus ar gautus duomenis, nedelsiant tiesiogiai informuoja atitinkamas skubiosios pagalbos tarnybas, Savivaldybės struktūrinį padalinį, Savivaldybės įmonę, paslaugų teikėją ar kitą instituciją.

6.8. priima registruoja, sistemina, ir analizuoja Skyrių pasiekusius fizinių ir juridinių asmenų, Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės įmonių ir organizacijų ar paslaugų teikėjų (rangovų) pranešimus, atliekamų patikrinimų metu nustatytas problemas ir pažeidimus;

6.9. užtikrina asmenų pranešimų, patikrinimų (fiziniu būdu ir / ar naudojant viešųjų vietų vaizdo stebėjimo kameras) metu užfiksuotų miesto aplinkos, infrastruktūros ir teritorijų tvarkymo problemų nukreipimą jų šalinimui Administracijos struktūriniais padaliniais, Savivaldybės įmonėms ir organizacijoms arba viešųjų paslaugų teikėjams (rangovams) arba specialiosioms tarnyboms pagal kompetenciją nagrinėti ir spręsti klausimą, reaguoti ir likviduoti kilusią avarinę ar ekstremalią situaciją ir šalinti jos padarinius;

6.10. pagal kompetenciją telefonu, informacinėmis sistemomis, 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 neprižiūrėtų 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;

6.11. vykdo tarpinstitucinį bendradarbiavimą, vystydamas ir įgyvendindamas bendrus projektus, keisdamasis duomenimis ir informacija, suteikdamas prieigas prie vaizdo stebėjimo kamerų sistemos duomenų ir teikdamas pagalbą dėl teisės pažeidimų tyrimų;

6.12. vykdo Skyriaus techninės ir programinės įrangos priežiūrą ir užtikrina nenutrūkstamą Skyriaus techninės ir programinės įrangos veikimą; diagnozuoja ir praneša apie gedimus atitinkamam Administracijos struktūriniam padaliniiui ar išoriniam priežiūros teikėjui, koordinuoja ir kontroliuoja įrangos gedimų šalinimą;

6.13. planuoja, rengia dokumentus ir vykdo viešuosius pirkimus susijusius su Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti reikalingų vaizdo stebėjimo kamerų, įrangos ir daviklių, jų įrengimo infrastruktūros įsigijimu; teikia techninę pagalbą kitiems Administracijos struktūriniam padaliniam, ruošiant technines specifikacijas dėl įrangos, daviklių ar sistemų ir jų įrengimo infrastruktūros pirkimų, jeigu jos bus siejamos ir eksploatuojamos su Skyriaus naudojamomis informacinėmis sistemomis;

6.14. vadovaudamasis Savivaldybės teritorijoje įrengtų vaizdo stebėjimo kamerų ir jų fiksuotų duomenų rinkimo ir naudojimo taisyklėmis, vertina planuojamos stebėti ir jau stebimos teritorijos stebėjimo vaizdo kameromis būtinybę ir reikalingumą, renka, sistemina ir analizuoja informaciją, reikalingą vaizdo stebėjimo proceso poveikio duomenų apsaugai vertinimui atlikti, įgyvendina organizacines ir technines asmens duomenų saugumo priemones;

6.15. esant tarnybinės pagalbos poreikiui vykdo operatyvaus reagavimo funkcijas;

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

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

6.18. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Šiaulių miesto strateginį plėtros, strateginį veiklos ir bendruosius planus: planuoja lėšų poreikį, atsiskaito už rezultatus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl savivaldybės vystymosi kryptių, prioritetų, tikslų ir jiems pasiekti skirtų priemonių;

6.19. renka, apdoroja, sistemina ir analizuoja informaciją (Skyriaus dokumentus, statistinius ir naudojamų informacinių sistemų duomenis), susijusią su viešųjų paslaugų (miesto aplinkos ir infrastruktūros tvarkymo ir priežiūros) teikimo administravimu, ugdymo, sporto ir kultūros srityse veikiančių įstaigų energetinių išteklių valdymu ir teikia Administracijos direktoriui ir Savivaldybės merui siūlymus ir išvadas, padedančias įgyvendinti viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbo koordinavimo ir kontrolės funkciją;

6.20. savivaldybės biudžetinių įstaigų, kuriose įdiegta energetinių išteklių kontrolės ir valdymo sistema, vadovams teikia energetinių išteklių suvartojimo ataskaitas, pagalbą ir rekomendacijas dėl racionalaus ir taupaus lėšų ir turto naudojimo;

6.21. teikia tarnybinę pagalbą kitų Savivaldybės administracijos skyriams, jei jiems nustatytoms funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti yra reikalingas operatyvus reagavimas, fizinė ir / arba vaizdo stebėjimo kameromis atliekama kontrolė;

6.22. renka, apdoroja, sistemina ir analizuoja informaciją (Skyriaus dokumentus, statistinius ir naudojamų informacinių sistemų duomenis), ir pagal poreikį, ją teikia Savivaldybės administracijos padaliniam, jų funkcijoms vykdyti ir sprendimams priimti, projektams rengti;

6.23. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;

6.24. dalyvauja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro veikloje ir jų sprendimų įgyvendinime;

6.25. vykdo Administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.26. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės mero 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. atstovauti Administraciją teikiant informaciją teisėsaugos institucijoms dėl Skyriaus užfiksuotų Administracijos turto sunaikinimo/ apgadinimo atvejų;

7.3. leisti Skyriaus vedėjos įsakymus Skyriaus veiklos klausimais;

7.4. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. dalyvauti Savivaldybės institucijų ar Savivaldybės administracijos posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.6. 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 Lietuvos Respublikos 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 Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina ir naikina Administracijos direktorius.
