

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2023 m. rugpjūčio 23 d. įsakymu Nr. A1-
1102

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS APLINKOS IR CIVILINĖS SAUGOS POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus Aplinkos ir civilinės saugos poskyrio veiklos nuostatai (toliau — Nuostatai) nustato Telšių rajono savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus Aplinkos ir civilinės saugos poskyrio (toliau – Poskyris) tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Poskyrį steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Poskyris nėra juridinis asmuo.

4. Poskyris yra Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) Statybos ir urbanistikos skyriaus (toliau — Skyrius) struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

5. Poskyrio pareigybių skaičių, Poskyrio nuostatus, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Telšių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

6. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.

7. Poskyrio vedėjo ir kitų Poskyrio karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

8. Poskyris turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.

9. Poskyris pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

10. Poskyrio buveinės adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87133 Telšiai.

II. POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Svarbiausieji Poskyrio uždaviniai:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų aplinkos apsaugos srityje įgyvendinimas ir kontrolė;

11.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų civilinės saugos srityje;

11.3. Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymo ir su juo susijusių norminių teisės aktų įgyvendinimas;

11.4. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų darbuotojų saugos bei sveikatos srityse įgyvendinimas ir kontrolė;

11.5. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų priešgaisrinės saugos srityje įgyvendinimas ir kontrolė.

12. Poskyrio funkcijos:

12.1. leidimų šalinti želdinius ar kitaip pertvarkyti išdavimas bei šių darbų kontrolės vykdymas;

12.2. konsultacinės pagalbos gamtosauginėms problemoms spręsti investiciniuose projektuose teikimas, dalyvavimas investiciniuose aplinkosauginiuose projektuose;

12.3. teritorijų planavimo dokumentų derinimas, planuojamos ūkinės veiklos objektų, gyvenamųjų statinių projektų derinimas;

12.4. dalyvavimas rengiant Saugios aplinkos užtikrinimo programą;

12.5. dalyvavimas vandentvarkos ūkio plėtros ir atliekų tvarkymo infrastruktūros plėtros projektų rengime;

12.6. dalyvavimas organizuojant ir kontroliuojant pavojingų ir nepavojingų atliekų tvarkymą;

12.7. vandens tiekimo gręžinių ir vandens šiluminės energijos naudojimo projektų nagrinėjimas ir derinimas;

12.8. visuomenės ekologinio švietimo organizavimas;

12.9. Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų panaudojimo planavimas, ataskaitų ir sąmatų Aplinkos ministerijai ir jai pavaldžioms institucijoms, Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui teikimas;

12.10. šeimininkų gyvūnų populiacijos gausos reguliavimo priemonių organizavimas ir administravimas;

12.11. saugomų teritorijų ir gamtos paminklų tinkamos priežiūros organizavimas, pasiūlymų dėl saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimo teikimas Savivaldybės tarybai;

12.12. dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones;

12.13. ekstremaliųjų situacijų Savivaldybėje ir jų galimų padarinių gyventojams, turtui bei aplinkai prognozavimas. Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimo, viešojo svarstymo bei derinimo su Telšių apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba ir tvirtinimo organizavimas;

12.14. ūkio subjektų ir kitų įstaigų įgyvendinamų civilinės saugos sistemos uždavinių, civilinės saugos įstatymo ir kitų civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymosi kontrolė, metodinės pagalbos teikimas;

12.15. Savivaldybės gyventojų, įstaigų ir įmonių darbuotojų švietimo civilinės saugos klausimais organizavimas;

12.16. nelaimingų atsitikimų Savivaldybės administracijoje tyrimas teisės aktų nustatyta tvarka;

12.17. Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų įgyvendinimo Savivaldybės administracijoje organizavimas ir koordinavimas;

12.18. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimo Savivaldybės administracijoje organizavimas, psichosocialinės rizikos vertinimas ir mobingo prevencijos vykdymas, seniūnijų veiklos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje kontroliavimas ir koordinavimas;

12.19. duomenų rinkimas, kaupimas ir sisteminimas, reikalingų Savivaldybės mobilizacijos planui parengti, Savivaldybės mobilizacijos plano rengimas;

12.20. civilinio mobilizacinio personalo rezervo sąrašo rengimas, jų pakeitimas, jame esančių duomenų tvarkymas, į sąrašą įrašytų asmenų su jų teisėmis ir pareigomis pasirašytinai supažindinimas.

13. kitų nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusių pavedimų vykdymas.

14. Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės kolegijos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimas pagal kompetenciją.

15. Dalyvavimas tarpžinybinių institucijų bendruose patikrinimuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose.

III. POSKYRIO DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Poskyrio darbuotojai turi teisę:

- 16.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 16.2. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;
- 16.3. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;
- 16.4. į kasmetines ir tikslines atostogas;
- 16.5. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;
- 16.6. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;
- 16.7. gauti technines, transporto bei kitas Poskyrio darbui reikalingas medžiagas;
- 16.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Poskyrio darbo organizavimo gerinimo;
- 16.9. kitas teisės aktuose nustatytas teises.
17. Poskyrio darbuotojai privalo:
- 17.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
- 17.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 17.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 17.4. laikytis Savivaldybės administracijos nustatytos darbo tvarkos;
- 17.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Savivaldybės administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

IV. POSKYRIO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Poskyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja Poskyrio vedėjas.

19. Poskyrio vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Poskyrio darbuotojas.

20. Poskyrio karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai. Funkcijos gali būti nustatytos ir teisės norminiuose aktuose.

21. Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Poskyrio vedėjui pavaldūs ir atskaitingi Poskyrio karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

V. POSKYRIO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

22. Poskyrio vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.

23. Poskyrio vedėjas atsako už Poskyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų tinkamą atlikimą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Poskyris reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Atleidžiamas iš pareigų Poskyrio vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Poskyrio vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

26. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Poskyrio organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Poskyryje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Poskyriui (jo specialistams) priskirto

turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančiosios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

27. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
