**Paveikslėlis, kuriame yra kambarys

Automatiškai sugeneruotas aprašymas**

**Viešosios tvarkos valdymas**

**Švenčionys**

**2020 m.**

**Turinys**

[1. Prevencinės veiklos proceso chema 3](#_Toc43188817)

[1.1. Prevencinės veiklos proceso aprašymas 4](#_Toc43188818)

[2. Skundų, prašymų, kreipimųsi dėl viešosios tvarkos pažeidimų nagrinėjimo proceso chema 5](#_Toc43188819)

[2.1. Skundų, prašymų, kreipimųsi dėl viešosios tvarkos pažeidimų nagrinėjimo proceso aprašymas 6](#_Toc43188820)

[3. Administracinių nusižengimų valdymo proceso chema 8](#_Toc43188821)

[3.1. Administracinių nusižengimų valdymo proceso aprašymas 9](#_Toc43188822)

# Prevencinės veiklos proceso chema

Skyriaus specialistas

Skelbiama prevencinė informacija (straipsniai, lankstinukai)

Skyriaus specialistas

Kartu su policija, su seniūnijų atstovais vykdomos prevencinės akcijos, švietėjiška veikla

Jei randami pažeidimai, pildoma reido ataskaita ir perduodama informacija atsakingiems skyriams arba kompetentingai institucijai

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Surašomi pažeidimų protokolai

Iniciuoja prevencinius reidus

Skyriai arba seniūnijos

Skyriaus specialistas

Vykdomi prevenciniai reidai (važiuojam pagal pasirinktą tikrinimo sritį)

Rašoma ataskaita

Skyriaus specialistas

Kas mėnesį teikiama ataskaita Vedėjai, jei yra būtinybė -pateikiama Direktoriui, pagal poreikį. Metinė ataskaita Direktoriui už skyrių ir tame tarpe už vieną iš sričių paprastai būna metinė.

Skyriaus specialistas

Kontrolė, ar jis sumokėjo baudą

Skyriaus specialistas

Skyriaus vedėja

Metinė ataskaita už skyriaus veiklą teikiama Direktoriui

Informuoja pažeidėją apie sprendimą

Skyriaus specialistas

## Prevencinės veiklos proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** | Prevencinėmis priemonėmis informuoti gyventojus elgtis atsakingai ir užtikrinti viešąją tvarką |
| **Aprašymas** | Prevencinė veikla:   * reidai; * informaciniai straipsniai; * akcijų vykdymas su policija, seniūnijų atsakingais asmenimis (atšvaitų dalinimas); * švietėjiška veikla (pamokėlės mokiniams, pažeidėjams)   Prie prevencines veiklos galima išskirti ir kamerų valdymą, kadangi kameros pastatytos kaip drausminimo priemonės. Užfiksavus pažeidimą, prasidedamas administracinių nusižengimų teisena. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 (nauja redakcija nuo 2018-07-16).  2. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 14 d. įsakymas Nr. A-691 „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Skundų, prašymų, kreipimųsi dėl viešosios tvarkos pažeidimų nagrinėjimo proceso chema

Asmuo

Dokumentų ir duomenų patikra

Skyriaus specialistas

Prašymo užregistravimas dokumentų valdymo sistemoje

Skyriaus specialistas

Informacijos ir dokumentų pateikimas:

1. Pasirašytas prašymas (skundas, kreipimasis), kuriame nurodytas vardas, pavardė, adresas ir kita ryšių informacija.

2. Asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

3. Informacija ir dokumentai, reikalingi administracinės procedūros sprendimui priimti, kurių nėra valstybės registruose ar kitose valstybės ir savivaldybių informacinėse sistemose.

Asmuo

Nagrinėjamas asmens skundas

Skyriaus specialistas

Kreipiasi

## Skundų, prašymų, kreipimųsi dėl viešosios tvarkos pažeidimų nagrinėjimo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** |  |
| **Aprašymas** | Paslauga teikiama interesantams, jog būtų išnagrinėti jų skundai, prašymai, kreipimaisi, tiesiogiai susiję tik su viešosios tvarkos klausimais:   * Švenčionių rajono tvarkymo ir švaros taisyklių, * Švenčionių rajono savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių, * Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo ir išorinės reklamos įrengimo taisyklių, * prekybos Švenčionių rajono viešosiose vietose taisyklių; * Švenčionių rajono želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų, * Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių triukšmo valdymą,triukšmo šaltinių valdytojų, kurie nėra ūkio subjektai, planinių patikrinimų taisyklių, triukšmo prevencijos Švenčionių rajono viešosiose vietose taisyklių reikalavimų, * vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti transporto priemonėmis į valstybės saugomas teritorijas, Savivaldybės įsteigtus saugomus draustinius, jos paskelbtų kraštovaizdžio objektų teritorijas ir nustatytas vietinės reikšmės apsaugines zonas nuostatų reikalavimų, * vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos, nustatytos vietinės rinkliavos už naudojimąsi Švenčionių rajono vietomis transporto priemonėms statyti nuostatuose, numatytų reikalavimų, * sustojimo ar stovėjimo vietose, kuriose Kelių eismo taisyklės draudžia sustoti ar stovėti, taip pat sustojimo ar stovėjimo, nesilaikant kelio ženklų ir ženklinimo reikalavimų, * keleivių vežimo lengvaisiais automobiliais taksi taisyklių, * Švenčionių rajono savivaldybės sanitarinės kontrolės taisyklių nustatytų reikalavimų, * Lietuvos Respublikos Gyvūnų gerovės ir apsaugos įstatymo, gyvūnų laikymo Švenčionių rajone taisyklių nustatytų reikalavimų, * saugaus elgesio paviršinių vandens telkinių vandenyje ir ant paviršinių vandens telkinių ledo taisyklių nustatytų reikalavimų, * draudimo rūkyti tam tikrose vietose Švenčionių rajono teritorijose, * Švenčionių rajono kapinių tvarkymo ir žmonių palaikų laidojimo taisyklių nustatytų reikalavimų; * valstybinės kalbos vartojimo viešuosiuose miesto užrašuose, ar tų užrašų kalba taisyklinga, ar dokumentų valdymas miesto įmonėse, įstaigose ir organizacijose vyksta valstybine kalba, ar dokumentai rengiami taisyklinga kalba, ar oficialūs miesto renginiai vyksta valstybine kalba, ar jie verčiami į lietuvių kalbą, ar mieste vartojamos taisyklingos vietovardžių formos, mieste leidžiamų laikraščių ir žurnalų, reklaminių ir informacinių leidinių, miesto radijo laidų kalbą, stebi mieste rengiamas televizijos laidas, miesto teatrų spektaklius, informuoja patikrintų įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovus apie pažeidimus ir tikrina, ar nurodytu laiku jie pašalinti; * ar sudarytos sąlygos interesantams tvarkyti reikalus ir dokumentus valstybine kalba, ar išlaikė valstybinės kalbos egzaminą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas kategorijas tie pareigūnai, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus valstybinę kalbą privalo mokėti.   Asmenų skundai, prašymai, kreipimaisi viešosios tvarkos pažeidimo klausimais teikiami raštu (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Švenčionių r. savivaldybės bendrą skyrių (209 kab.), Vilniaus g. 19, Švenčionys, atsiuntus prašymą paštu ar per pasiuntinį), elektroninio pašto adresais: viesojitvarka@svencionys.lt, jei yra galimybė identifikuoti pareiškėją. Asmuo pateikia prašymą, skundą, kreipimąsi laisva forma. Jame turi būti nurodyti asmens duomenys, kontaktai, adresas, parašas, aiškiai išdėstyta prašymo, skundo, kreipimosi esmė. Paslaugos vykdytojas prašymą, skundą ar kreipimąsi registruoja elektroninėje sistemoje, kuri dokumentui suteikia registracijos numerį, ir pateikia Savivaldybės vadovams ar jų įgaliotiems asmenims. Asmuo apie priimtą sprendimą informuojamas prašyme nurodytu būdu: atvykęs į Savivaldybės administraciją, registruotu laišku arba per elektroninius ryšius.  Administracinė paslauga suteikiama tą pačią dieną – prašymas, skundas ar kreipimasis priimamas ir užregistruojamas. Išnagrinėjama – per 10 darbo dienų nuo prašymo, skundo ar kreipimosi iš juridinių asmenų gavimo Savivaldybės administracijoje dienos ir per 20 darbo dienų nuo prašymo, skundo ar kreipimosi iš fizinių asmenų gavimo Savivaldybės administracijoje dienos. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.  2. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.  3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.  4. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 913. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |

# Administracinių nusižengimų valdymo proceso chema

Ikiteisminio tyrimo institucija ar prokuroras

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistui pateikia pranešimą apie ikiteisminio tyrimo pradžią

Jei pažeidimas turi nusikalstamos veikos požymių, surinkta medžiaga perduodama ikiteisminio tyrimo institucijai ar prokurorui

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Skyriaus specialistas

Administracinio nusižengimo tyrimas

Nuolatinis stebėjimas (naudojamos 12 kamerų)

Administracinio nusižengimo protokolo surašymas Administracinių nusižengimų registre

Skyriaus vedėja

Metinė ataskaita už skyriaus veiklą teikiama Direktoriui

Kas mėnesį teikiama ataskaita Vedėjai, jei yra būtinybė -pateikiama Direktoriui, pagal poreikį

Kontrolė, ar jis sumokėjo baudą

Asmenys

Skyriaus specialistas

Pažeidimo identifikavimas (pranešimas, nebūtinai budėjimo metu)

Kreipiasi dėl pažeidimo

Skyriaus specialistas

Pažeidėjo informavimas apie sprendimą

## Administracinių nusižengimų valdymo proceso aprašymas

|  |  |
| --- | --- |
| **Tikslas** |  |
| **Aprašymas** | Administracinio nusižengimo teisena pradedama:  1. darbuotojui užfiksavus tarnybiniame pranešime administracinio nusižengimo požymius turinčios veikos padarymą (tarnybinio pranešimo forma pridedama);  2. gavus pranešimą (aktą, paaiškinimą, kitokį dokumentą), kuriuo asmuo, kuris nėra pareigūnas, užfiksavo administracinio nusižengimo požymius turinčios veikos padarymą;  3. kai ikiteisminio tyrimo institucija ar prokuroras, gavę pareiškimą ar pranešimą apie galimai padarytą nusikalstamą veiką, Baudžiamojo proceso kodekse nustatytais atvejais ir tvarka atsisako pradėti ikiteisminį tyrimą, tačiau nustato, kad padaryta veika turi administracinio nusižengimo požymių, arba patys nustato padaryto administracinio nusižengimo požymių, jie motyvuotu nutarimu perduoda turimą medžiagą Administracijai administracinio nusižengimo teisenai pradėti ir administracinio nusižengimo protokolui surašyti;  4. kai Baudžiamojo proceso kodekse nustatytais atvejais ir tvarka yra nutraukiamas ikiteisminis tyrimas ar baudžiamoji byla, tačiau ikiteisminio tyrimo medžiagoje ar baudžiamojoje byloje nustatoma, kad yra administracinio nusižengimo požymių, nutarimo nutraukti ikiteisminį tyrimą ar baudžiamąją bylą kopija (nuorašas) kartu su visa tyrimo ar bylos medžiagos patvirtinta kopija (nuorašu) perduodama Administracijai administracinio nusižengimo teisenai pradėti ir administracinio nusižengimo protokolui surašyti.  Administracinis nusižengimas tiriamas pagal procesines teisės normas (ANK), galiojančias procesinių veiksmų atlikimo metu. Jeigu Darbuotojas, kuriam pavesta atlikti administracinio nusižengimo tyrimą, nustato, kad yra ANK 591 straipsnyje nustatytos aplinkybės, dėl kurių administracinio nusižengimo teisena negalima, jis priima motyvuotą nutarimą, kuriuo atsisako pradėti administracinio nusižengimo tyrimą. Jeigu, pradėjęs administracinio nusižengimo teiseną, Darbuotojas nustato, kad padaryta veika turi nusikalstamos veikos požymių, jis motyvuotu nutarimu perduoda surinktą medžiagą ikiteisminio tyrimo institucijai ar prokurorui, kurie Baudžiamojo proceso kodekse nustatyta tvarka nusprendžia, ar pradėti ikiteisminį tyrimą.  Darbuotojas, atliekantis administracinio nusižengimo tyrimą, vadovaudamasis ANK 593 straipsniu, turi teisę atlikti šiuos veiksmus: 1. rinkti įrodymus. Įrodymais gali būti tik tokie duomenys, kurie patvirtina arba paneigia bent vieną aplinkybę, turinčią reikšmės bylai teisingai išnagrinėti; 2. reikalauti specialisto išvados; 3. apklausti asmenis, įtariamus administracinių nusižengimų padarymu, nukentėjusiuosius, liudytojus arba paimti iš šių asmenų rašytinius parodymus; 4. atlikti įvykio vietos, patalpų, vietovių, daiktų ir dokumentų apžiūras; 5. atlikti parodymą atpažinti; 6. atlikti akistatas; 7. atlikti parodymų patikrinimą vietoje; 8. atlikti eksperimentą; 9. išreikalauti bylai turinčius reikšmės daiktus ir dokumentus; 10. paskirti ekspertizę arba kreiptis į teismą dėl teismo psichiatrijos ekspertizės paskyrimo; 11. gauti specialisto paaiškinimus; 12. pavesti kitoje teritorijoje veikiančios analogiškos institucijos atsakingiems asmenims atlikti tam tikrus tyrimo veiksmus; 13. kreiptis į policiją dėl administracinį nusižengimą padariusio asmens atvesdinimo, kai šis atsisako atvykti į nurodytą vietą apklausai ar kitiems procesiniams veiksmams atlikti, taip pat dėl jo paieškos.  Baigęs administracinio nusižengimo tyrimą, Darbuotojas surašo administracinio nusižengimo protokolą. Protokolas surašomas dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Administracinio nusižengimo protokolas gali būti surašytas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui nedalyvaujant tuo atveju, kai administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo ne mažiau kaip du kartus kviečiamas jam ANK 573 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka įteiktais šaukimais dėl protokolo surašymo neatvyko. Šiuo atveju protokolas siunčiamas asmeniui ANK 573 straipsnyje nustatyta tvarka. Administracinio nusižengimo protokolas surašomas dviem egzemplioriais; vienas protokolo egzempliorius nedelsiant įteikiamas administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui, kitas protokolo egzempliorius lieka Administracijoje administracinio nusižengimo byloje. |
| **Procesą reglamentuojantys dokumentai** | 1. Lietuvos Respublikos Administracinių nusižengimų kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo tvarkos įstatymas 2015 m. birželio 25 d. Nr. Xii-1869.  2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas 1996 m. birželio 11 d. Nr. I-1374 (nauja redakcija nuo 2018-07-16).  3. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. gruodžio d. įsakymas Nr. A- „Dėl įgaliojimų pradėti administracinių nusižengimų teiseną, atlikti administracinių nusižengimų tyrimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėti administracinių nusižengimų bylas suteikimo“.  4. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. d. įsakymas Nr. A- „Dėl administracinio nusižengimo teisenos, tarnybinio pranešimo, protokolo ir nutarimo administracinio nusižengimo byloje registravimo bei nutarimo vykdyti Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“.  5. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 14 d. įsakymas Nr. A-691 „Dėl vaizdo duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“. |
| **Atsakomybė** | Bendrasis skyrius |