

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. rugsėjo 1 d.
įsakymas Nr.V13-499

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto tvarkymo ir statybos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūros padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Neringos savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės mero potvarkiais, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turi blanką su Neringos savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu. Skyriaus darbuotojai turi antspaudus su savo pareigybės pavadinimu bei vardu ir pavarde.

II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai skyriaus veiklos tikslai yra:

4.1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir statinių statybą, tiesimą, rekonstrukciją ir remontą;

4.2. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti statinių naudojimo priežiūrą;

4.3. užtikrinti leidimų žemės darbams išdavimą;

4.4. organizuoti ir koordinuoti aplinkos kokybės gerinimą ir apsaugą, kraštovaizdžio tvarkymą ir apsaugą;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti komunalinių atliekų tvarkymą.

5. Skyrius, įgyvendindamas savo tikslus, atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamų sričių programų ir priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamų sričių programų ir priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas bei teikia tiesioginiam vadovui;

5.3. vykdo pirkimų iniciatoriaus ir organizatoriaus, sutarties koordinatoriaus funkcijas, įtvirtintas Neringos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos apraše;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

5.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus dokumentus;

5.7. pagal kompetenciją vykdo administracijos direktoriaus pavedimus;

5.8. organizuoja savivaldybei patikėjimo ar nuosavybės teise priklausančių statinių, miesto infrastruktūros objektų statybą, rekonstrukciją ir remontą, vykdo statybas, rekonstrukcijos ir remonto darbų užsakovo funkcijas, nustatyta tvarka gauna statybos leidimą, pasirašo atliktų darbų aktus, atitinkamas pažymas ir sąskaitas faktūras;

5.9. vykdo, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei patikėjimo ar nuosavybės teise priklausančių statinių, miesto infrastruktūros objektų statybos ir remonto darbų techninę priežiūrą bei statinio projekto vykdymo priežiūrą;

5.10. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja savivaldybei priklausančių ar patikėjimo teise valdomų statinių ekspertizę ir techninės būklės įvertinimą;

5.11. organizuoja savivaldybės nekilnojamojo turto, statinių kadastrinių matavimų atlikimą, turto techninę inventorizaciją, teisinę registraciją. Registruoja savivaldybės nekilnojamąjį turtą viešuosiuose registruose bei atlieka registraciją Nekilnojamojo turto registre;

5.12. rengia ir išduoda leidimus žemės darbams;

5.13. kontroliuoja, kad būtų tinkamai atstatytos dangos po žemės kasinėjimo darbų;

5.14. vykdo statinių naudojimo priežiūrą;

5.15. atlieka statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras;

5.16. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo naudojimui garantiniu laikotarpiu;

5.17. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

5.18. dalyvauja viešojo pirkimo konkurso pasiūlymų vertinimo komisijų darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo, rengia atsakymus dėl pirkimo objekto techninės užduoties statybos darbų, techninės priežiūros, ekspertizės, techninio projekto rengimo paslaugų pirkimo konkurso dalyviams;

5.19. dalyvauja atliekų tvarkymo sistemų kūrimo ir įgyvendinime;

5.20. nagrinėja poveikio aplinkai vertinimo programas bei ataskaitas, teikia išvadas;

5.21. derina teritorijų ir techninio planavimo dokumentus, kuriuose numatomas želdinių ir želdynų tvarkymas;

5.22. rengia savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos metinių sąmatų projektus ir metinių programos lėšų panaudojimo ataskaitų projektus;

5.23. išduoda leidimus kirsti, genėti ar kitaip pertvarkyti saugotinus želdinius, augančius ne miško ūkio paskirties žemėje;

5.24. įstatymų nustatyta tvarka teikia dokumentus miško kirtimo leidimui gauti;

5.25. derina juridinių asmenų paraiškas Taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimams gauti, atnaujinti, koreguoti;

5.26. organizuoja savivaldybėje esančių beglobių gyvūnų veterinarinių paslaugų teikimą bei gaišenų surinkimą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus tikslus bei atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;

6.2. gauti duomenis, susijusius su skyriaus tikslais ir funkcijomis, iš visų savivaldybės struktūrinių padalinių, savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų;

6.3. gauti iš savivaldybės struktūrinių padalinių išvadas dėl rengiamų sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektų ir suderinus su padalinių vadovais pasitelkti jų specialistus šiems projektams rengti;

6.4. teikti administracijos direktoriui, savivaldybės merui, jų sudarytomis komisijoms siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti atitinkamiems savivaldybės struktūriniams padaliniais, savivaldybės reguliavimo sferoje esančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas, susijusias su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

6.6. informuoti visuomenę apie skyriaus darbą ir planus;

6.7. gauti tvarkingas ir technologiškai pagrįstas darbo priemones skyriaus funkcijoms įgyvendinti;

6.8. mokytis ir kelti kvalifikaciją savivaldybės ir kitų fondų lėšomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Skyriaus specialistai už pavedimų vykdymą atsiskaito skyriaus vedėjui, administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. vadovauja skyriaus specialistams, paskirsto jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, kad užtikrintų skyriaus nuostatuose nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

9.2. užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės tarybos sprendimų reikalavimai;

9.3. planuoja skyriaus veiklą;

9.4. teikia administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.5. prognozuoja skyriaus funkcijoms atlikti reikalingų lėšų poreikį ir teikia jį svarstyti administracijos direktoriui;

9.6. vadovauja savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ar administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimui, kai projektus ruošia skyriaus specialistai;

9.7. dalyvauja įvairių komisijų darbe, administracijos direktoriui, savivaldybės tarybai, merui pavedus – joms vadovauja;

9.8. rūpinasi, kad skyriaus specialistams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, informuoja administracijos direktorių apie jų būklę;

9.9. sudaro sąlygas specialistams kelti savo kvalifikaciją;

9.10. kontroliuoja skyriaus specialistų darbo drausmę;

9.11. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo pagerinimo, specialistų skyrimo į pareigas ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, etatų steigimo ar panaikinimo;

9.12. bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos padaliniais ir kitų savivaldybių tas pačias funkcijas vykdančiais skyriais;

9.13. veikia skyriaus vardu ir atstovauja jam visose institucijose, informuoja visuomenę klausimais, susijusiais su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

9.14. vykdo administracijos direktoriaus, savivaldybės mero ar jų pavaduotojų žodinius ir raštiškus pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams;

9.15. teikia skyriaus veiklos metinę ataskaitą administracijos direktoriui;

9.16. visus klausimus, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu iš išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su administracijos direktoriumi;

9.17. užtikrina, kad skyriui skirtas savivaldybės turtas ir lėšos būtų racionaliai naudojami skyriaus funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.

11. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina administracijos direktorius.