

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. liepos 24 d.
įskymas Nr. V13-398

MIESTO TVARKYMO IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Miesto tvarkymo ir statybos skyriaus (toliau vadinama – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, skyriaus struktūrą, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija (Žin., 1992, Nr. 33-1014), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. 74-2262), Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Neringos savivaldybės Tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus veiklos nuostatus, Skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina pildo ir keičia Administracijos direktorius.

6. Skyriaus vedėjas, Skyriaus valstybės tarnautojai pareigoms skiriami konkurso būdu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

8. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu „Lietuvos Respublika* Neringos savivaldybės administracija* Miesto tvarkymo ir statybos skyrius*“.

9. Skyriaus darbuotojai turi kampinius antspaudus su savo pareigybės pavadinimu bei vardu, pavarde.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

9.1. Atstovauti statytojui vykdant statybą (naujų statybų, statinių rekonstravimo, remonto) užsakovo funkcijas;

9.2. kontroliuoti ir organizuoti Savivaldybės objektų statybos proceso dalyvių darbą nuo statybos rangos darbų pradžios iki objekto perdavimo naudotojui;

9.3. kontroliuoti, kad efektyviai būtų naudojamos valstybės ir Savivaldybės biudžetų, kitų šaltinių lėšos, skirtos statiniams statyti, rekonstruoti ir remontuoti;

9.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Neringos savivaldybės strateginį plėtros planą;

9.5. teikti skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengti ir derinti skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoti pagal patvirtintą bendrą

dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į savivaldybės archyvą;

9.6. vykdyti statinių naudojimo priežiūrą.

9.7. rengti ir derinti sutarčių projektus pagal skyriaus kompetenciją rangovinėms organizacijoms.

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius atstovauja statytojui ir vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja bei kontroliuoja Savivaldybei priklausančių ir jai pavaldžių biudžetinių įstaigų techninės būklės įvertinimo aktus, sąmatas ir kitus dokumentus lešoms gauti;

10.2. rengia planuojamų statyti, remontuoti objektų technines specifikacijas;

10.3. pagal kompetencija dalyvauja Savivaldybės objektų projektų svarsyme su suinteresuotais Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės administracijos specialistais;

10.4. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja objektų projektų ekspertizės atlikimą;

10.5. rengia ir teikia prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti;

10.6. organizuoja arba vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu pavestų, statinių statybos, remonto ir rekonstravimo darbų techninę priežiūrą;

10.7. kontroliuoja Savivaldybės objektų statybos proceso dalyvių darbą ir sutarčių vykdymą;

10.8. kontroliuoja ir atsako, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka;

10.9. tvirtina ir pasirašo kopijas;

10.10. įgyvendinus projektą teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus perduoti saugoti į savivaldybės archyvą;

10.11. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu, rengia dokumentus rangovams dėl defektų pašalinimo, kontroliuoja defektų šalinimo eigą.

11. Statinių naudojimo priežiūros srityje:

11.1. teisės aktų nustatyta tvarka atliekama statinių naudojimo priežiūrą siekiant nustatyti, ar statinio priežiūra atitinka Lietuvos Respublikos statybos ir kitų įstatymų bei teisės aktų, taip pat normatyvinių statybos techninių dokumentų reikalavimus;

11.2. nustačius Statybos įstatymo ar kitų teisės aktų pažeidimus, Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, arba teikia administracinių teisės pažeidimų bylas teismui;

11.3. registruoja atliktų patikrinimų aktus;

11.4. rengia seminarus (mokymus), kuriuose priežiūros vykdytojas išaiškina statinių naudotojams priežiūros atlikimo tvarką, teisės aktų pažeidimus bei jų profilaktikos priemones;

11.5. sudaro statinių, kurie neturi savininkų ar jie nežinomi, sąrašus, surašo apskaitos aktus ir vykdo tolesnes statinių pripažinimo bešeimininkiais bei nugriovimo procedūras;

11.6. rengia dokumentus teismui dėl statinio arba jo dalies fizinio susidėvėjimo, keliančio grėsmę žmonėms bei aplinkai, jeigu šis pavojus nepašalinamas per nustatytą laiką;

11.7. pasibaigus metų I, II, III, IV ketvirčiams per 15 darbo dienų nuo ketvirčio pabaigos pateikia informaciją Administracijos direktoriui apie per ketvirtį atliktus patikrinimus;

11.8. pasibaigus metams per 15 darbo dienų teikia Administracijos direktoriui ir Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai informaciją apie praėjusių metų priežiūros rezultatus ir apie statinius, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi;

11.9. statinių naudojimo priežiūros rezultatus bei priemones statinių techninei priežiūrai gerinti kartą per metus apsvarsto pasitarime į kurį kviečiami ir statinių naudotojų, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos bei kitų suinteresuotų institucijų atstovai.

12. Kelių priežiūros srityje:

12.1. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Savivaldybei priklausančių gatvių ir kelių, pėsčiųjų ir dviračių takų tiesimo, remonto bei priežiūros darbų poreikį;

12.2. įgyvendina perspektyvines programas vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos, remonto eismo saugumo klausimais bei užtikrina šių programų įgyvendinimą;

12.3. ruošia paraiškas finansavimui gauti vietinės reikšmės kelių statybai, rekonstrukcijai, remontui ir priežiūrai;

12.4. vykdo Statytojo funkcijas vietinės reikšmės kelių infrastruktūros objektuose;

12.5. teikia Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos ataskaitas apie atliktus darbus ir lėšų panaudojimą.

13. Viešųjų pirkimų srityje:

13.1. dalyvauja ir rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentų statybos darbams pirkti rengime, užtikrina viešųjų pirkimų rangovų kvalifikacinių reikalavimų, objektų techninių užduočių ir planuojamų viešųjų pirkimų aprašymų ir verčių pateikimą laiku;

13.2. dalyvauja rengiant sutarčių projektus ir pakeitimus skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą. gatvių apšvietimas;

14. Bendraisiais statybų klausimais:

14.1. ekstremalių situacijų atvejais organizuoja operatyvų nenumatytų, staiga iškilusių problemų bei stichinių nelaimių padarinių likvidavimą, sprendžiant statybinių konstrukcijų stabilizavimo bei naujų pagalbinių statinių statybas;

14.2. ruošia ir teikia informaciją informatikos skyriui dėl informacijos patalpinimo Savivaldybės interneto svetainėje apie rajono biudžetinių įstaigų statomus, rekonstruojamus, modernizuojamus ir kitos statybos rūšies statinių projektus;

15. Skyrius pagal kompetenciją:

15.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginę plėtros ir Strateginę veiklos programas ir ataskaitas;

15.2. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, Skyriaus veiklos programas ir ataskaitas;

15.3. atstovauja Savivaldybės administracijai valstybinėse bei visuomeninėse įstaigose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

15.4. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, susijusias su Skyriaus uždaviniais;

15.5. vykdo kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vykdydamas savo funkcijas skyrius turi teisę:

16.1. tikrinti, kaip svarbiausieji statybos rodikliai atitinka projektus, normas ir direktyvas, taip pat kontroliuoti baigtų statybų atitikimą normoms ir priėmimo naudoti taisyklėms bei fasadų ir aplinkos sutvarkymo atitikimą projektams;

16.2. sustabdyti statybos darbus, kai jie vykdomi, pažeidžiant norminius dokumentus ir projektus;

16.3. uždrausti realizuoti ir naudoti standartų, techninių sąlygų arba projektų neatitinkančias statybines medžiagas, dirbinius bei konstrukcijas;

16.4. suderinus su Savivaldybės Finansų skyriumi, keisti Skyriaus įgyvendinamų priemonių plane numatytų Savivaldybės lėšų, skirtų statybos (naujų statybų, rekonstravimo, remonto) darbams atlikti paskirstymą, siekiant racionaliau panaudoti skirtas lėšas;

16.5. organizuoti gyventojų priėmimą bei jų pareiškimų, pasiūlymų, skundų nagrinėjimą;

16.6. gauti skyriaus veiklai būtiną informaciją iš Tarybos, Administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių įstaigų, valstybinių įstaigų bei organizacijų ir ją disponuoti;

17. Vykdydamas savo funkcijas skyrius turi pareigas:

17.1. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

17.3. dalyvauti Skyriaus tarnautojams organizuojamuose mokymuose, seminaruose, paskaitose, ir kituose renginiuose;

17.4. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijos atlikti;

- 17.5. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;
- 17.6. vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 17.7. laikytis tarnybinės etikos;

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

18. Skyrius planuoja savo veiklą ir organizuoja darbus pagal Skyriaus parengtą ir Administracijos direktoriaus patvirtintą metinį Skyriaus veiklos planą.

19. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo valstybės karjeros tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

21. Pareigybėms keliami kvalifikaciniai reikalavimai ir funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

22. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

23. Skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja Skyriaus vyriausiasis specialistas.

24. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimą dokumentaciją ir kt.) taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

25. Skyriaus vedėjas atsakingas už perduodamų reikalų (nebaigtų vykdyti darbų, dokumentų, nebaigtų spręsti klausimų, turimos dokumentacijos ir kt.) priėmimą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

27. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartis pasirašytinai.

28. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

29. Miesto tvarkymo ir statybos skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
