



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gruodžio 29 d. Nr. A-942

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2002, Nr. 101-3597), remdamasis Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2011 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. T-211 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ ir vykdydamas 3 punkto įpareigojimą,

t v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Statybos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Apolinaras Nicius

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. A-942

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Statybos skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir teises.

2. Skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir spaudus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veiklos nuostatus, Skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

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

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Statybos skyriaus uždaviniai:

4.1. atstovauti statytojui vykdant statybą (naujų statybų, statinių rekonstravimo, remonto) užsakovo funkcijas;

4.2. kontroliuoti ir organizuoti Savivaldybės objektų statybos proceso dalyvių darbą nuo projektavimo užduoties rengimo iki objekto perdavimo naudotojui;

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

4.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Akmenės rajono savivaldybės strateginį plėtros planą;

4.5. vykdyti teisės aktais nustatytas statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras;

4.6. vykdyti statinių naudojimo priežiūrą.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius:

5.1. atstovauja statytojui ir vykdo šias funkcijas:

5.1.1. kartu su kitais skyriais rengia programų priemonių, už kurių vykdymą atsakingas Skyrius, įgyvendinimo planus,

5.1.2. organizuoja bei kontroliuoja Savivaldybei priklausančių ir jai pavaldžių biudžetinių įstaigų statinių ekspertizę, rengia pastatų techninės būklės įvertinimo aktus, projektų aprašymus, sąmatas ir kitus dokumentus lėšoms gauti,

5.1.3. rengia planuojamų statyti, remontuoti objektų projektavimo užduotis, organizuoja jų derinimą su suinteresuotomis Savivaldybės įstaigomis ir Savivaldybės administracijos specialistais,

5.1.4. organizuoja projektavimo prisijungimo sąlygų gavimą iš įmonių, įstaigų ir organizacijų,

5.1.5. vadovaujantis projektavimo darbų sutartimis, kontroliuoja ruošiamų projektų rengimo eigą ir terminus, priima pagal lydraščius projektų dokumentaciją,

5.1.6. organizuoja parengtų Savivaldybės objektų projektų svarstymą su suinteresuotais Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės administracijos specialistais,

5.1.7. tikrina Savivaldybės finansuojamų objektų techninę dokumentaciją ir raštu teikia išvadas dėl projektų atitikimo projektavimo užduoties reikalavimams,

5.1.8. esant būtinybei organizuoja statinio projekto taisymą ir jo pakeitimus įformina nustatyta tvarka,

5.1.9. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja objektų projektų tvirtinimą, projektų ekspertizės atlikimą,

5.1.10. rengia ir teikia prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti,

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

5.1.12. organizuoja statinio projekto vykdymo priežiūrą, kai ji privaloma,

5.1.13. kontroliuoja Savivaldybės objektų statybos proceso dalyvių darbą ir sutarčių vykdymą,

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

5.1.15. organizuoja bei kontroliuoja nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų kontrolinių geodezinių nuotraukų parengimą bei užbaigtų objektų kadastrinius matavimus,

5.1.16. organizuoja bei kontroliuoja Savivaldybei priklausančių ir jai pavaldžių biudžetinių įstaigų pastatų, pastatytų, rekonstruotų ir suremontuotų Savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ir kitų investicinių fondų lėšomis energinio naudingumo sertifikavimą,

5.1.17. rengia dokumentus objektams užbaigti,

5.1.18. įgyvendinus projektą organizuoja Savivaldybės statybos objektų užbaigimo dokumentacijos perdavimą teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos archyvui,

5.1.19. rengia dokumentus objektų įtraukimui į turto apskaitą,

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

5.2. Statinių naudojimo priežiūros srityje:

5.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka 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,

5.2.2. nustačius Statybos įstatymo ar kitų teisės aktų pažeidimus, Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatytais atvejais ir tvarka pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas arba teikia administracinių teisės pažeidimų bylas teismui,

5.2.3. registruoja atliktų patikrinimų aktus,

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

5.2.5. sudaro pagal seniūnijų pateiktus duomenis statinių, kurie neturi savininkų ar jie nežinomi, sąrašus, surašo apskaitos aktus ir vykdo tolesnes statinių pripažinimo bešeimininkiais bei nugriovimo procedūras,

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

5.2.7. pagal viešojo administravimo subjektų pateiktus prašymus išduoda nustatytos formos pažymas apie patalpų ar pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį,

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

5.2.9. 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,

5.2.10. 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.

5.3. Kelių priežiūros srityje:

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

5.3.2. rengia ir įgyvendina perspektyvines programas vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos, remonto, eismo saugumo klausimais bei organizuoja ir užtikrina šių programų įgyvendinimą,

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

5.3.4. vykdo Statytojo funkcijas vietinės reikšmės kelių infrastruktūros objektuose,

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

5.3.6. dalyvauja Saugaus eismo komisijos veikloje, rengia komisijos dokumentus ir įgyvendina saugaus eismo programą,

5.3.7. renka ir teikia informaciją Savivaldybės internetiniame puslapyje apie rajono vietinių kelių ir gatvių tvarkymą, projektavimo darbus ir ruošiamus projektus,

5.3.8. registruoja ir išduoda statytojams (užsakovams) leidimus važiuoti Akmenės rajone Savivaldybės vietinės reikšmės viešaisiais keliais didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis (jų junginiais) transporto priemonėmis bei kontroliuoja valstybės rinkliavos mokėjimą už minėtų leidimų išdavimą.

5.4. Statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje:

5.4.1. priima statytojų (užsakovų) prašymus, projektus ir pridedamus privalomuosius dokumentus statybą leidžiantiems dokumentams gauti ir nustato ar pateiktų dokumentų pakanka statytojo teisei įgyvendinti,

5.4.2. pagal savo kompetenciją nagrinėja (tikrina) ir vertina pateiktų projektų ir privalomųjų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos statybos įstatymo, Civilinio kodekso ir statybos techninių reglamentų reikalavimams,

5.4.3. nustato projektus privalančias patikrinti institucijas ir subjektus, informuoja juos apie pateiktus projektus ir prievolę juos patikrinti,

5.4.4. organizuoja ir stebi projektų tikrinimo procesą, fiksuoja tikrinančių institucijų ir subjektų sprendimus dėl pritarimo ar nepritarimo statinio projektui,

5.4.5. įvertina tikrinančių institucijų išvadas dėl pritarimo ar nepritarimo projektams: visiems subjektams pritarus rengia statybą leidžiančius dokumentus, o bent vienam subjektui nepritarus, pasibaigus tikrinimui skirtam laikui ar gavus visus privalančių patikrinti projektą subjektų pritarimus ir nepritarimus, informuoja statytoją apie atsisakymą išduoti statybą leidžiančius dokumentus ir šio sprendimo motyvus,

5.4.6. teikia parengtus statybą leidžiančius dokumentus pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui,

5.4.7. registruoja ir išduoda statytojams (užsakovams) pasirašytus statybą leidžiančius dokumentus,

5.4.8. tvarko statybą leidžiančių dokumentų apskaitą ir rengia ataskaitas,

5.4.9. perduoda statybą leidžiančius dokumentus kartu su dokumentacija Savivaldybės administracijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka,

5.4.10. konsultuoja statytojus (užsakovus) statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais,

5.4.11. kontroliuoja valstybės rinkliavos mokėjimą už statybą leidžiančių dokumentų išdavimą.

5.5. Viešųjų pirkimų srityje:

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

5.5.2. analizuoja viešųjų pirkimų konkursų medžiagą ir teikia išvadas;

5.5.3. dalyvauja rengiant sutarčių projektus ir jų pakeitimus skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą.

5.6. Bendraisiais statybų klausimais:

5.6.1. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims technines sąlygas projektuojant kelius, požemines ir antžemines komunikacijas, statinius;

5.6.2. rengia medžiagą per metus atsiradusių nenumatytų darbų (stichinės nelaimės, potvyniai, statinių avariniai gedimai) padariniams likviduoti, organizuoja jų likvidavimą;

5.6.3. ekstremalių situacijų atvejais organizuoja operatyvų nenumatytų, staiga iškilusių problemų bei stichinių nelaimių padarinių likvidavimą, sprendžiant statybinių konstrukcijų stabilizavimo bei naujų pagalbinių statinių statybos, statybos inžinerinės technikos panaudojimo ir kitus, su statybine inžinerija susijusius klausimus;

5.6.4. ruošia ir teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje apie rajono biudžetinių įstaigų statomus, rekonstruojamus, modernizuojamus ir kitos statybos rūšies statinių projektus;

5.6.5. tvarko rajone vykdomų statybų projektinę ir sąmatinę dokumentaciją ir užbaigus statybos darbus perduoda ją saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6.6. konsultuoja kitus Savivaldybės administracijos skyrius, Savivaldybės įmones ir įstaigas klausimais, susijusiais su statyba, statiniais, statybinėmis konstrukcijomis bei medžiagomis, sąmatų sudarymu, statinių, komunikacijų, kelių bei kitų inžinerinių konstrukcijų eksploatavimu ir priežiūra;

5.6.7. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais, inžinerines komunikacijas projektuojančiomis, statančiomis, remontuojančiomis ir eksploatuojančiomis organizacijomis, siekiant užtikrinti racionalią inžinerinių komunikacijų ir statinių plėtrą, sekti jų techninę būklę;

5.7. Skyrius pagal kompetenciją:

5.7.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant investicinius projektus, paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti, finansuojamus valstybės ir savivaldybės biudžetų lėšomis;

5.7.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginę plėtros ir Strateginę veiklos planus bei savivaldybės biudžetą;

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

5.7.4. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus; konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus veiklos klausimais, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti,

5.7.5. teikia informaciją Administracijos direktoriui apie atliktus statybos darbus;

5.7.6. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, skiria administracines nuobaudas;

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

5.7.8. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina rengiamų, gaunamų dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemoje Doclogix, visų Skyriaus sudarytų ar planuojamų sudaryti dokumentų bylų įrašymą į Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, jų saugojimą ir perdavimą Savivaldybės administracijos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7.9. organizuoja pasitarimus Skyriaus kuruojamais klausimais, juos protokoluoja;

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

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

III. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vykdydamas savo funkcijas Skyrius:

6.1. turi teisę:

6.1.1. teikti pasiūlymus dėl statinių naudojimo, Savivaldybės organizacinės struktūros tobulinimo;

6.1.2. inicijuoti rangos darbų, paslaugų, prekių pirkimą ir sutarčių bei įvairių komisijų

sudarymą;

6.1.3. naudoti valstybės ir Savivaldybės skiriamus materialinius ir finansinius resursus sutartiniams išpareigojimams, skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.1.4. suderinus su Savivaldybės Finansų skyriumi, keisti Skyriaus įgyvendinamų priemonių plane numatytų Savivaldybės lėšų, skirtų statybos (naujų statybų, rekonstravimo, remonto) darbams atlikti ir projektams parengti bei su tuo susijusiomis paslaugomis įgyvendinti, paskirstymą, siekiant racionaliau panaudoti skirtas lėšas;

6.1.5. gauti duomenis apie statinius, jų prižiūrėtojus (administratorius), naudotojus, savininkus (bendraturčius), suplanuotas arba planuojamas miesto teritorijas bei kitą informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.1.6. gauti skyriaus veiklai būtiną informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių, biudžetinių įstaigų, valstybinių įstaigų bei organizacijų ir ja disponuoti;

6.1.7. atstovauti skyriui, Savivaldybės administracijai valstybinėse institucijose ir įstaigose bei bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio juridiniais bei fiziniais subjektais;

6.1.8. reikalauti iš statinių prižiūrėtojų (administratorių), naudotojų, savininkų (bendraturčių), kad statiniai būtų statomi, naudojami ir prižiūrimi įstatymų, techninių reglamentų bei Statinių naudojimo ir techninės priežiūros taisyklių nustatyta tvarka.

6.2. turi šias pareigas:

6.2.1. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.2.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

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

6.2.4. tausoti Savivaldybės turtą, taupyti materialines vertybes bei biudžeto lėšas, būtinas Skyriaus funkcijoms atlikti;

6.2.5. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

6.2.6. vykdyti pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

6.2.7. laikytis tarnybinės etikos;

6.3. atsako už:

6.3.1. Skyriui priskirtų funkcijų ir konkrečių užduočių tinkamą atlikimą;

6.3.2. jų žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

6.3.3. teisėtą bei teisingą Skyriuje rengiamų dokumentų turinį bei formą.

7. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Administracijos direktoriui.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

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

9. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai pavaldūs vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

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

12. Skyriaus pareigybes nustato bei tarnautojų darbo užmokestį tvirtina Administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėją ir tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, skiria tarnybines nuobaudas bei skatina Administracijos direktorius.

14. Skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja Skyriaus vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

15. 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.

Skyriaus vedėjas atsakingas už perduodamų reikalų perėmimą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus valstybės tarnautojai pasirašytinai.

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

19. Statybos skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
