

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIETINIO ŪKIO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio skyrius (toliau – Skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Jis pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimo priėmimo laisvę.

2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio skyrius.

3. Skyriaus steigėja: Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kodas 188766722, (viešasis juridinis asmuo).

4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, 18116, Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.

5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: Savivaldybės biudžetinės įstaigos filialas.

6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens filialas.

7. Skyrius finansuojamas iš savivaldybės biudžeto, taip pat valstybės biudžeto ir kitų lėšų.

8. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu, antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitą banke;

9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.

10. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, Statybos įstatymu, Statybos techniniais reglamentais, Kelių įstatymu, Viešųjų pirkimų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai yra:

11.1. vykdyti rajono savivaldybės tarybos pavedimu užsakovo funkcijas projektuojamuose, statomuose, remontuojamuose, rekonstruojamuose savivaldybės objektuose;

11.2. vykdyti savivaldybei priskirtos kategorijos statinių, esančių savivaldybės teritorijoje, naudojimo priežiūrą.

12. Skyriaus funkcijos:

12.1. rengia pradinius duomenis socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimui;

12.2. dalyvauja ES projektų, finansuojamų iš struktūrinių fondų, kitų programų lėšų savivaldybės biudžeto lėšų rengime bei vykdyme;

12.3. teikia metodinę pagalbą rengiant savivaldybės ir jos administracijos bei jos skyrių numatomų darbų, prekių bei paslaugų viešųjų pirkimų sąlygas ir kitą dokumentaciją;

12.4. organizuoja vietinių kelių ir gatvių priežiūrą bei remontą;

12.5. nustatyta tvarka teikia kompetentingai valstybės institucijai (Lietuvos automobilių kelių direkcijai) reikiamus dokumentus vietinės reikšmės kelių (gatvių) priežiūros ir plėtros programai finansuoti;

12.6. dirba su Lietuvos automobilių kelių direkcijos informacine sistema „Kelių projektai“ (interneto svetainės adresas: <https://projektai.lakd.lt>);

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

12.8. organizuoja ir vykdo statinių naudojimo priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje;

12.9. organizuoja ir vykdo savivaldybės pastatų, statinių statybos, rekonstrukcijos bei remonto techninę priežiūrą;

12.10. sudaro bei tikrina remonto darbų sąmatas;

12.11. organizuoja naujai pastatytų, rekonstruotų, suremontuotų socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų perdavimą turto valdytojams;

12.12. teikia metodinę, techninę pagalbą daugiabučių gyvenamųjų namų statybos bendrijoms;

12.13. rengia su rajono savivaldybės plėtra susijusius statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų programų projektus, taip pat šių programų patikslinimus, ir teikia juos rajono savivaldybės tarybai;

12.14. veda Skyriaus dokumentų apskaitą bei juos saugo;

12.15. teikia metodinę pagalbą Švenčionių rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir kitų statinių valdytojams turto techninės priežiūros klausimais;

12.16. išduoda leidimus žemės kasimo darbams;

12.17. išduoda leidimus važiuoti rajono savivaldybės teritorijoje vietinės reikšmės keliais didžiagabaritinėmis ir sunkiasvorėmis transporto priemonėmis;

12.18. dalyvauja administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbe;

12.19. kaupia informaciją apie administracijos įvykdytus ir vykdomus viešuosius pirkimus, jų metu sudarytas pirkimo sutartis, pirkimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo terminus, faktines vertes, prekių ir paslaugų rinkos sąlygas;

12.20. konsultuoja kitus savivaldybės administracijos skyrius bei seniūnijas, savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų organizavimo klausimais;

12.21. dirba su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema – Viešųjų pirkimų tarnybos tvarkoma sistema (interneto svetainės www.vpt.lt, www.cvpp.lt, www.viesiejipirkimai.lt), kuri skirta elektroninėmis priemonėmis viešųjų pirkimų skelbimams ir ataskaitoms teikti bei tvarkyti; naudoti elektronines priemones viešųjų pirkimų procedūroms atlikti; informacijai apie viešuosius pirkimus skelbti internete;

12.22. vykdo rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio skyriaus paslaugų, darbų ir prekių įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;

12.23. rengia ir tikslina investicinių projektų, siūlomų įtraukti į VIP programą, planus;

12.24. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus statyti, rekonstruoti ir remontuoti socialinės, gamybinės infrastruktūros ir komunalinio ūkio objektus;

12.25. derina projektus statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ pagalba;

12.26. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu;

12.27. koordinuoja savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų įmonių statybos projektus, atstovauja derybose su rangovais ir paslaugų tiekėjais, konsultuoja gyventojus, įstaigas ir organizacijas statybų klausimais;

12.28. administracijos direktoriaus pavedimu koordinuoja ir administruoja ES struktūrinių fondų paramą gavusius projektus, vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

12.29. esant būtinumui, teikia rajono savivaldybės administracijai ir jos skyriams kitokią pagalbą.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:
 - 13.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;
 - 13.2. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių (skyrių, seniūnijų), valstybės tarnautojų, taip pat kitų įstaigų, organizacijų ir įmonių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 13.3. gauti iš valstybinio administravimo ir kitų savivaldybių administravimo subjektų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 13.4. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.
14. Skyrius turi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.
15. Skyriuje priimami įsakymai.

III. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
17. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir iš jo atleidžia Darbo kodekso nustatyta tvarka rajono savivaldybės administracijos direktorius.
18. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
19. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai taip pat pavaldūs rajono savivaldybės merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.
20. Vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Skyriaus pareigybes, tarnybinius atlyginimus tvirtina, valstybės tarnautojams ir darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.
22. Skyriaus vedėjo funkcijos:
 - 22.1. organizuoja skyriaus darbą;
 - 22.2. paveda pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis bei kontroliuoja jų vykdymą;
 - 22.3. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;
 - 22.4. rengia pats ar paveda pavaldžiam valstybės tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, pagal savo kompetenciją organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;
 - 22.5. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat rajono savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;
 - 22.6. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;
 - 22.7. derina sutartis su projektavimo, statybos darbų ir kitais rangovais, tiekėjais, vykdo ES struktūrinių fondų paramą gavusių projektų įgyvendinimo priežiūrą, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu juos administruoja;

22.8. nagrinėja pats ar paveda pavaldžiam valstybės tarnautojui, darbuotojui, nagrinėti, išskyrus atvejus, kai tokį pavedimą davė aukštesnis pagal pavaldumą asmuo, gyventojų ir kitų asmenų prašymus, skundus;

22.9. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

22.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

23. Vedėjas atsako už:

23.1. Skyriaus darbo organizavimą ir vidaus kontrolę;

23.2. Skyriaus antspaudo naudojimą ir saugojimą;

23.3. Skyriaus archyvinių dokumentų tvarkymo priežiūrą ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

24. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

25. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

V. REIKALŲ PERDAVIMAS

26. Vedėją skiriant į pareigas ir atleidžiant iš jų perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

27. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie Skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

28. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

VI. KITOS NUOSTATOS

29. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

30. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine lietuvių kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

31. Šie nuostatai registruojami juridinių asmenų registre. Šiuos nuostatus pasirašo, juos ir kitus įstatymų reikalaujamus dokumentus bei duomenis juridinių asmenų registro tvarkytojui teikia Skyriaus vedėjas.

32. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
