



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

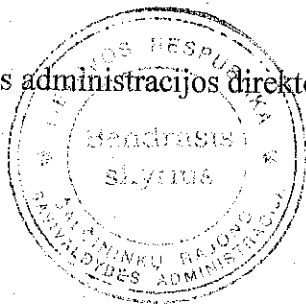
ISAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR
ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2008 m. gegužės 16 d. Nr. 230-1457
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 5 dalies 3 punktu,

t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir architektūros skyriaus nuostatus (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktorius



Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008 m. septemberio 11 d.
įsakymu Nr. 620-1457

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR ARCHITEKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Statybos ir architektūros skyriaus (toliau – Skyrius) kaip Administracijos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas, sandarą ir valdymą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutarties (toliau – darbuotojų), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką, reikalų ir turto perdavimą.

2. Skyrių steigia ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus Skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Administracijos direktorius. Skyrius yra tiesioginiai pavaldus Administracijos direktoriui ir savarankiškai sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Skyrius veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Tarybos veiklos reglamentu ir sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.

5. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu. Skyriaus darbuotojai gali turėti spaudą su savo pareigybės pavadinimu.

II. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai ir funkcijos:

6.1. Savivaldybės tarybai pavedus, atlieka užsakovo funkcijas, vykdamas statybas (naujų statybų statinių, rekonstrukcijų, kapitalinio remonto);

6.2. organizuoja ir dalyvauja rengiant rajono socialinės bei kitos paskirties statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto samatinę techninę dokumentaciją, konkursus rangovui parinkti;

6.3. rengia ir pagrindžia samatas lėšoms gauti bei rengia ir įgyvendina rajono statybos programas įvairių finansavimo šaltinių lėšomis, atsižvelgdamas į poreikius ir numatomą plėtrą;

6.4. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų statyti (rekonstruoti, kapitaliai remontuoti) objektų projektų rengimą ir tvirtinimą, organizuoja projekto ekspertizės atlikimą;

6.5. kontroliuoja, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka bei pagal nustatytus terminus;

6.6. vykdo pastatų, statinių inžinierinių komunikacijų statybos, kapitalinio remonto ir rekonstrukcijos darbų techninę priežiūrą, prireikus organizuoja šios paslaugos pirkimą, organizuoja pastatų, statinių, inžinierinių komunikacijų bei kt. objektų pripažinimą tinkamais naudoti;

6.7. atlieka gyvenamųjų namų ir kitų statinių, numatytų pagal statybos techninį reglamentą STR 01.12.07:2004 naudojimo priežiūrą;

6.8. teikia pasiūlymus ir vykdo priimtus sprendimus dėl socialinės ir gamybinės infrastruktūros

- projektavimo bei statybos;
- 6.9. rengia rajono vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros planus, vystymo programas;
 - 6.10. dalyvauja rengiant valstybės ir Savivaldybės finansuojamų vietinių kelių statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų sąmatinę techninę dokumentaciją, organizuojant konkursus, parenkant rangovus darbams vykdyti;
 - 6.11. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus kelių statybos, remonto ir rekonstrukcijos darbus;
 - 6.12. teikia Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos atskaitas apie atliktus darbus ir lėšų panaudojimą;
 - 6.13. vadovauja Nuolatinei statybų komisijai, ir organizuoja jos darbą;
 - 6.14. išduoda leidimus vykdyti statybos darbus, leidimus statiniams nugriauti, tvarko jų registrą;
 - 6.15. kaupia ir sistemina specializuotą geodezinę ir kartografinę medžiagą, reikalingą savivaldybės ūkinei veiklai, išduoda bei derina topografinius planus, nustato naudojimo bei teikimo tvarką;
 - 6.16. vykdo geodezijos ir kartografijos darbų priežiūrą ir apskaitą bei geoinformacinės sistemos įdiegimą savivaldybėje;
 - 6.17. priima gyventojus nustatyta tvarka, sprendžia ir prašymus ir skundus, teikia informaciją;
 - 6.18. teikia privalomas statistinės ataskaitas;
 - 6.19. tvarko skyriaus archyvo dokumentus;
 - 6.20. organizuoja pasitarimus skyriaus kuruojamais klausimais;
 - 6.21. rengia Tarybos, mero ir administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus skyriaus kuruojamais klausimais, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus;
 - 6.22. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, siūlymus, imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;
 - 6.23. prireikus dalyvauja Savivaldybėje sudaromų komisijų darbe;
 - 6.24. priima iš statytojo (užsakovo) paraišką projektavimo sąlygų sąvadui gauti, teikia paraiškas technines ir specialiąsias projektavimo sąlygas nustatančioms institucijoms, gauna, nagrinėja, įvertina jų parengtas projektavimo sąlygas ir parengia projektavimo sąlygų sąvadus;
 - 6.25. derina I ir II grupės nesudėtingų statinių kaimo ir miesto teritorijose projektus ir tvarko jų registrą;
 - 6.26. gauna iš savivaldos vykdomų institucijų, kitų institucijų nustatytas projektavimo sąlygas;
 - 6.27. siūlo savivaldybei steigti savivaldybės saugomus draustinius, saugomus kraštovaizdžio objektus ir saugomas teritorijas;
 - 6.28. propaguoja urbanistikos, architektūros pražangas rajone;
 - 6.29. teikia konsultacijas individualių gyvenamųjų namų, ūkininkų sodybų ir kitų objektų projektavimo klausimais;
 - 6.30. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene; dalyvauja kitų planavimo subjektų parengtų teritorijų planavimo dokumentų svarstymo su visuomene procese, apibendrina gyventojų skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų projektų, rengia medžiagą ir konsultuoja sprendžiant ginčus;
 - 6.31. konsultuoja ir informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;
 - 6.32. rengia specialiuosius planus susisiekimo ir inžinierinei infrastruktūrai plėtoti ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 6.33. pagal pateiktus pasiūlymus rengia sprendimus Tarybai dėl rajono seniūnijų gatvių pavadinimų suteikimo;
 - 6.34. merui ir administracijos direktoriui rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų dydžio ir ribų nustatymo parduodamų, išnuomojamų ar kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiąsias naudojimo sąlygas, architektūrinius, urbanistinius apribojimus ir sąlygas, žemės servitutus, derina apskrities viršininko administracijos žemėtvarkos tarnybų pateiktą dokumentaciją dėl sklypų ir ribų nustatymo bei tikslinės žemės naudojimo paskirties keitimo;

6.35.konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių tvarkos.

III. Sandara ir valdymas

7.Skyriaus struktūra ir etatų skaičius nustatomas administracijos direktoriaus įsakymu.

8.Skyriaus darbuotojai yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, juos į Skyrių priima ir atleidžia Administracijos direktorius – Valstybės tarnybos įstatymo bei Darbo kodekso nustatyta tvarka.

9.Reikalavimai Skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui, vyr. specialistams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jų pagrindinės funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

10.Pagal darbo barų paskirstymą, patvirtintą skyriaus vedėjo įsakymu, nustatomi konkretūs kiekvieno skyriaus darbuotojo darbai.

IV. Skyriaus darbuotojų teisės

11.Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems priskirtus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

11.1.į saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas, tinkamą ir savalaikį darbo priemonių aprūpinimą;

11.2.teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

11.3..ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;

11.4.teikti pasiūlymus dėl teisės aktų taikymo sprendžiant Savivaldybės veiklos klausimus;

11.5.gauti iš kitų Administracijos padalinių bei darbuotojų dokumentus ,paaiškinimus ir duomenis, reikalingus pavestiems uždaviniams ir funkcijoms tinkamai atlikti;

11.6.reikalauti iš Administracijos padalinių pašalinti aplinkybes ir sąlygas, trukdančias tinkamai atlikti Skyriaus funkcijas;

11.7.į apmokamą kvalifikacijos kėlimą;

11.8.vadovaujantis įstatymais, kitais teisės aktais, šiais nuostatais, savo profesinėmis žiniomis ir patirtimi, savarankiškai pasirinkti užduočių atlikimo būdus;

11.9.naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių aktų suteiktomis teisėmis.

V. Skyriaus darbuotojų pareigos

12.Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

12.1.kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;

12.2.laiku vykdyti Savivaldybės vadovybės, savo tiesioginio vadovo pavedimus;

12.3.tinkamai atstovauti Savivldybės administracijos savo kompetencijos klausimais;

12.4.tinkamai naudoti ir prižiūrėti patikėtą turtą;

12.5.nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI. Skyriaus darbo organizavimas

13.Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas,kuri, kaip ir kitus skyriaus darbuotojus , skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktoriaus Valstybėstarnybos įstatymo bei Darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui ir atsako už:

- 14.1. savalaiki, efektyvų ir kokybišką šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 14.2. Skyriaus vidaus darbo tvarką;
- 14.3. racionalų ir taupų Skyriui pateiktų materialinių vertybių bei turto naudojimą;
- 14.4. tolygų Skyriaus darbuotojai darbo krūvio bei darbo barų paskirstymą.

15. Skyriaus vedėjas turi teisę:

- 15.1. pavesti Skyriaus darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai ir reglamentuotus jų pareigybės aprašymuose.
- 15.2. pagal savo kompetenciją Skyriaus veiklos klausimais leisti įsakymus,
- 15.3. derinti Skyriaus darbuotojų atostogas, teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;
- 15.4. naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių, Savivaldybės teisės aktų suteiktomis teisėmis.

VII. Skyriaus darbo kontrolė

- 16. Skyriaus darbuotojų veiklą, darbo drausmę, pavestų užduočių atlikimą kontroliuoja vedėjas (jo nesant Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas).
- 17. Skyriaus vedėjas Savivaldybėje nustatyta tvarka pateikia savo bei Skyriaus veiklos ataskaitas.

VIII. Skyriaus reikalų perdavimas ir perėmimas

- 18. Skyriaus reikalų perdavimas ir perėmimas vykdomas pagal Administracijos veiklos nuostatuose nustatytą tvarką.
 - 19. Kai Skyriaus vedėjas atleidžiamas iš pareigų, reikalai perduodami naujam Skyriaus vedėjui arba Skyriaus darbuotojui, laikinai paskirtam eiti Skyriaus vedėjo pareigas.
 - 20. Perduodant reikalus surašomas reikalų perdavimo – perėmimo aktas. Reikalų perdavimo – perėmimo akte turi būti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, sandarą ir etatus, Skyriaus turto aprašas.
 - 21. Reikalų perdavimo – perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantys ir juos perimantys asmenys, tvirtina Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su atskirais akto skyriais (punktais), jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.
 - 22. Reikalų perdavimo perėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.
-