



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO PLĖTROS IR
STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio d. Nr. V1E–
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. V17E-131 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“ 2 punktu:

1. P a t v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros ir statybos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. birželio 23 d. įsakymą Nr. V1E-685 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Statybos, infrastruktūros ir urbanistikos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“;

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Parengė
Laimutė Grabliauskienė
2022-06-06

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. birželio d. įsakymu Nr. V1E-

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ūkio plėtros ir Statybos skyrius (toliau - Skyrius) yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros ir Statybos skyrius“ ir nustatytos formos dokumentų blankus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

4. Skyriaus uždaviniai įgyvendinant Savivaldybės politiką statybos, infrastruktūros, urbanistikos, srityse bei Skyriui priskirtuose strateginio plano programose:
 - 4.1. Vykdyti iš valstybės, Savivaldybės biudžetų ir kitų šaltinių finansuojamų statinių statytojo (užsakovo) funkcijas.
 - 4.2. Išduoti specialiuosius reikalavimus, pagal kompetenciją tikrinti savivaldybei priklausančių statinių bei kelių statybos ir (ar) rekonstrukcijos projektus ir vykdyti kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos statybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) nuostatais.
 - 4.3. Organizuoti savivaldybės įvairios paskirties statinių projektavimo, statybos, rekonstravimo, kapitalinio ir paprastojo remonto darbų statybos techninę priežiūrą.
 - 4.4. Vykdyti valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą.
 - 4.5. Organizuoti savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą ir tiesimą.

- 4.6. Organizuoti savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių saugaus eismo priemonių įdiegimą.
- 4.7. Vykdyti Savivaldybei įstatymais priskirtą geodezinės ir kartografinės veiklos savivaldybės teritorijoje priežiūrą.
- 4.8. Administruoti ir užtikrinti šilumos ir karšto vandens tiekimą vartotojams.
- 4.9. Administruoti ir užtikrinti geriamojo vandens tiekimą, nuotekų ir paviršinių nuotekų tvarkymą.
- 4.10. Administruoti ir užtikrinti keleivių vežimą vietiniais maršrutais.
- 4.11. Užtikrinti inžinerinės savivaldybės infrastruktūros sprendinių suderinamumą ir atitikti patvirtintiems teritorijų planavimo dokumentams ir statybą reglamentuojantiems teisės aktams.
- 4.12. Koordinuoti vieningos ir darnios rajono socialinės ir inžinerinės infrastruktūros plėtros procesą, apjungti savivaldybės administracijos ir jos įmonių kompetencijas.
- 4.13. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją inicijuoti viešuosius pirkimus.
- 4.14. Tvarkyti Skyriaus veiklos dokumentus.
- 4.15. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją surašyti administracinių nusižengimų protokolus.
- 4.16. Pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priimti ir konsultuoti asmenis, rengti atsakymus.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. Statybos srityje:
 - 5.1.1. planuoja lėšų poreikį iš Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamoms programų priemonėms statybos srityje, kontroliuoja biudžeto programų priemonių vykdymą;
 - 5.1.2. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia, derina ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų sąlygas ir technines specifikacijas;
 - 5.1.3. organizuoja statinio projekto rengimą ir teikia jį tvirtinti, organizuoja statinio projekto ekspertizę, kai tai privaloma arba savo iniciatyva;
 - 5.1.4. rengia Lietuvos Respublikos statybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka dokumentus, reikalingus statybą leidžiantiems dokumentams gauti;
 - 5.1.5. organizuoja įvairios paskirties statinių, inžinerinės infrastruktūros bei susisiekimo komunikacijų projektavimo darbus;

5.1.6. organizuoja įvairios paskirties statinių, inžinerinės infrastruktūros bei susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, kapitalinio ar paprastojo remonto, griovimo, statinių atnaujinimo (modernizavimo) darbus, įgyvendina investicinius projektus, kontroliuoja šių darbų vykdymą;

5.1.7. organizuoja arba atlieka įvairios paskirties statinių, inžinerinės infrastruktūros bei susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, kapitalinio ar paprastojo remonto, griovimo, statinių atnaujinimo (modernizavimo) statybos techninę priežiūrą;

5.1.8. organizuoja įvairios paskirties statinių, inžinerinės infrastruktūros bei susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, kapitalinio ar paprastojo remonto, griovimo, statinių atnaujinimo (modernizavimo) projekto vykdymo priežiūrą, kai ji yra privaloma arba savo iniciatyva;

5.1.9. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja įvairios paskirties statinių, inžinerinės infrastruktūros bei susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, kapitalinio ar paprastojo remonto, griovimo, statinių atnaujinimo (modernizavimo) statybos užbaigimo procedūras;

5.1.10. įstatymų nustatyta tvarka dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijų darbe;

5.1.11. sustabdžius statybos darbus, kuriems pirkti taikomas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymas, neatsižvelgiant į sustabdymo priežastis, Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka organizuoti statomo statinio konservavimo darbus;

5.1.12. pagal kompetenciją tikrina ir derina statybos projektus;

5.1.13. išduoda susisiekimo komunikacijų prijungimo sąlygas.

5.2. GIS srityje:

5.2.1. administruoja valstybinės žemės nuomos mokesčius;

5.2.2. organizuoja Savivaldybės teritorijos topografinių planų 1:500–1:2000 masteliu georeferencinės duomenų bazės pildymą, skaitmeninio žemėlapiu pildymą, atnaujinimą ir saugojimą;

5.2.3. vykdo atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina duomenis apie šiuos darbus;

5.2.4. sudaro ir tvarko Savivaldybės teritorijos topografinius planus ir erdviųjų duomenų rinkinius Vyriausybės įgaliotos institucijos;

5.2.5. rengia dokumentus ir vykdo kitas funkcijas susijusias su Savivaldybės teritorijos geodezinių tinklų sudarymu, tvarkymu ir jų parametru tikslinimu;

5.2.6. organizuoja inžinerinių tinklų schemų parengimą specialiosioms žemės naudojimo sąlygoms nustatyti;

5.2.7. organizuoja susisiekiimo komunikacijų servitutų schemų parengimą ir šias schemas perduoda Savivaldybės Turto skyriui.

5.3. Infrastruktūros plėtros srityje:

5.3.1. Nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl teritorijų planavimo sąlygų ir prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekiimo komunikacijų sąlygų.

5.3.2. Teikia pasiūlymus savivaldybės vyriausiajam architektui dėl pateiktų derinti teritorijų planavimo dokumentų, kuriuose planuojama inžinerinė savivaldybės infrastruktūra.

5.3.3. Pagal kompetenciją derina savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis.

5.3.4. Pagal kompetenciją dalyvauja Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijos darbe.

5.3.5. Priima sprendimus dėl žemės kasimo leidimo išdavimo ar panaikinimo ir nagrinėja susijusius ginčus aplinkos ministro nustatyta tvarka.

5.4. Administravimo srityje:

5.4.1. teikia Administracijos direktoriui Savivaldybės strateginio veiklos plano Skyriaus koordinuojamų programų priemonių ir šių programų priemonėms vykdyti asignavimų projektą, dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regiono plėtros programas;

5.4.2. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl šildymo sezono pradžios ir pabaigos nu25. Priima sprendimus dėl žemės kasimo leidimo išdavimo ar panaikinimo ir nagrinėja susijusius ginčus aplinkos ministro nustatyta tvarka.statymo;

5.4.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų dėl šilumos bazinės kainos galiojimo laikotarpio, šilumos kainų ir karšto vandens kainų dedamųjų nustatymo, investicinių planų derinimo projektus;

5.4.4. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo viešųjų tiekėjų, paviršinių nuotekų tvarkytojų tvirtinimo, geriamojo vandens infrastruktūros plėtros planų ir nuotekų veiklos planų patvirtinimo, geriamojo vandens tiekėjų ir nuotekų tvarkytojų tiekiamo geriamojo vandens ir teikiamų nuotekų bei paviršinių nuotekų tvarkymo paslaugų kainų, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų (išskyrus paviršines nuotekas) tvarkymo infrastruktūros plėtros planų tvirtinimo;

5.4.5. užtikrina vandenviečių apsaugos zonų steigimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4.6. organizuoja keleivių vežimą vietiniais maršrutais;

5.4.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia rinkliavų nuostatus, teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti, paskirtas – administruoja rinkliavas;

5.4.8. teikia duomenis apie suteiktą asmenims nereikšmingą pagalbą ir nereikšmingą pagalbą žemės ūkio ir žuvininkystės sektoriuose Suteiktos valstybės pagalbos registru;

5.4.9. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atlieka administracinių nusižengimų tyrimus ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda administracinių nusižengimų bylas nagrinėti;

5.4.10. pagal Skyriaus kompetenciją priima asmenis, rengia atsakymus į asmenų prašymus, skundus;

5.4.11. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, derina juos nustatyta tvarka.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

7. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. planuoja Skyriaus veiklą sudarydamas metinį veiklos planą, organizuoja nustatytų uždavinių ir priemonių vykdymą ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

8.2. rengia ir kasmet iki vasario 1 d. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

8.3. atsako už šiuose Nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą;

8.4. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų ir skyriaus nuostatų projektus bei nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.5. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

8.6. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir dirbančiųjų pagal darbo sutartis tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

8.7. tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.8. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

9. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

10. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi Skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais, patvirtintais Administracijos direktoriaus.

11. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

12. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

13. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros ir statybos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-06 Nr. V1E-864
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Babeckienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-06 16:57
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-06 16:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-18 15:37 - 2026-05-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-06 17:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-06 17:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-01 09:21 - 2024-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	N_Statybos ir ukio plėtros skyriaus-nuostatai_galut.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220606.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-31 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-