

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2015 m. spalio 30 d. įsakymu
Nr. P2-1200

(Trakų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 9 d.
įsakymo Nr. P2E-850 redakcija)

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS, ŪKIO PLĖTROS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Trakų rajono savivaldybės administracijos Statybos, ūkio plėtros ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, steigiamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, Europos Sąjungos fondų valdymą ir naudojimą, valstybės ir savivaldybių turto valdymą, statybą, teritorijų planavimą, šilumos ūkio valdymą, Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymu, savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

5. Skyrius turi antspaudą su skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. dalyvauti formuojant rajono savivaldybės strategines plėtros kryptis, tikslus, uždavinius bei pagrindines nuostatas savivaldybės socialinės plėtros, kelių ir komunikacijų tvarkymo bei priežiūros, savivaldybės turto valdymo, ūkio ir statybų plėtros klausimais;

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka spręsti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimus, socialinio būsto nuomos bei valstybės paramos būstui įsigyti klausimus;

6.3. vykdant Savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytus tikslus, rengti savivaldybės programų projektus, o savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoti jų vykdymą;

6.4. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. nustato savo veiklos prioritetus, rengia metinius Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

7.2. inicijuoja savivaldybės dalyvavimą regioniniuose, nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose ir programose, koordinuoja parengtų projektų įgyvendinimą;

7.3. kartu su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais kuria savivaldybės plėtros strategiją, rengia trumpalaikius veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja parengtos strategijos ir veiklos planų įgyvendinimą;

7.4. dalyvauja formuojant finansų politiką ir tobulinant statybų planavimą;

7.5. koordinuoja Savivaldybės investicijų projektus, gaunančius ar norinčius gauti finansavimą iš Valstybės investicijų programos (VIP), ES fondų ir įgyvendina Savivaldybės tarybos patvirtintas Statybos ir remonto darbų, Valstybės investicijų bei kitas specialiąsias programas;

7.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus-programas dėl socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimo, rekonstravimo, statybos bei remonto;

7.7. išduoda leidimus didelių gabaritų ir sunkiasvorių krovinių vežimui Savivaldybei priklausančiais vietinės reikšmės keliais, rengia dokumentus dėl žalos atlyginimo;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų, statinių, patalpų ir inžinerinių įrenginių kapitalinės statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbus, atlieka užsakovo funkcijas šiems darbams vykdyti, savivaldybės statinių naudojimo priežiūrą; dalyvauja Nuolatinės statybos komisijos darbe;

7.9. koordinuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų surinkimo ir valymo darbų organizavimą, kontroliuoja komunalines paslaugas teikiančių įmonių darbų ir paslaugų kokybę; analizuoja kainas ir tarifus už naudojamą vandentieką ir vandenvałą, šilumą, karštu vandeniu, teikia pasiūlymus rajono savivaldybės tarybai tvirtinti kainas ir tarifus už Savivaldybės įmonių teikiamas paslaugas gyventojams – vandentieką, vandenvałą, šilumą, karštą vandenį, komunalines paslaugas, butų fondo priežiūros eksploataciją, daugiabučių namų gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimą; kartu su seniūnijomis organizuoja miestų ir gyvenviečių gatvių apšvietimo tinklų eksploatavimą, naujų apšvietimo tinklų įrengimą;

7.10. koordinuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisydamą ir tiesimą bei saugaus eismo sąlygų užtikrinimą; sudaro objektų, kuriuos numatoma finansuoti iš Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų, sąrašą, užtikrina racionalų Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų panaudojimą;

7.11. dalyvauja organizuojant keleivių vežimą vietiniais maršrutais; dalyvauja Saugaus eismo komisijos darbe;

7.12. konsultuoja daugiabučių namų savininkų bendrijas statybos, remonto ir komunalinio ūkio klausimais, teikia metodinę paramą daugiabučių namų gyventojams apie vykdomą Daugiabučių namų modernizavimo programą;

7.13. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę; organizuoja gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklos priežiūrą ir kontrolę;

7.14. dalyvauja sprendžiant klausimus, susijusius su stichinių nelaimių bei avarijų padarinių likvidavimu Savivaldybės teritorijoje;

7.15. bendradarbiaudamas su Savivaldybės administracijos Architektūros skyriumi rengia technines specifikacijas ir užduotis statybos objektams projektuoti;

7.16. atlieka šeimininkų ir neūkiškai laikomų statinių apskaitą;

7.17. organizuoja Savivaldybės būsto priežiūros ir plėtros programų įgyvendinimą;

7.18. nagrinėja Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėtojų prašymus apskaičiuoti Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmoką (toliau – Įmoka);

7.19. apskaičiuoja Įmoką pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtiną įmokų nustatymo metodiką ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos tarifus;

7.20. nagrinėja Įmokos mokėtojų prašymus dėl Įmokos mokėjimo dalimis ir vertina, ar Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus kriterijus, kai Įmoka mokama dalimis. Nustatęs, kad Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos patvirtintus kriterijus, kai

Įmoka dalimis, priima sprendimą dėl Įmokos mokėjimo dalimis ir Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėjimo ir atleidimo nuo jos mokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka apie tai informuoja Įmokos mokėtoją;

7.21. nagrinėja Savivaldybės infrastruktūros plėtros iniciatorių (toliau – Iniciatoriai) pasiūlymus dėl Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo;

7.22. rengia Organizatoriaus atsakymus (sprendimus) dėl Iniciatorių pasiūlymų sudaryti Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartį priėmimo ar pasiūlymų atmetimo ir raštu apie tai informuoja Iniciatorius;

7.23. rengia ir Iniciatoriams pateikia Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo sąlygas;

7.24. apskaičiuoja kompensacijas Iniciatoriams už patirtas Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje nustatytas Savivaldybės infrastruktūros plėtros išlaidas ir administruoja jų išmokėjimą;

7.25. nagrinėja ir vertina Iniciatorių pranešimus dėl Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo. Nustatęs, kad pranešime dėl sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo nurodyta visa reikalinga informacija ir pateikti visi būtini dokumentai, rengia ir Iniciatoriams pateikia sprendimus dėl kompensacijos išmokėjimo;

7.26. rengia Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties standartines (pavyzdines) sąlygas; skelbia pasirašytas Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme nustatyta tvarka;

7.27. inicijuoja Savivaldybės tarybos sprendimo dėl Savivaldybės infrastruktūros pripažinimo prioritetine projekto rengimo procedūras;

7.28. nagrinėja Įmokos mokėtojų prašymus dėl atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo ir vertina, ar Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus kriterijus, pagal kuriuos nustatoma, kada Įmoka (ar jos dalis) nemokama. Nustatęs, kad Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos patvirtintus kriterijus dėl atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo, Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėjimo ir atleidimo nuo jos mokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuoja Savivaldybės tarybos sprendimo dėl Įmokos mokėtojo atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo projekto rengimo procedūrą;

7.29. bendrojoje srityje:

7.29.1. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja savivaldybei nacionalinėse ir regioninėse institucijose;

7.29.2. rengia ir teikia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo veiklos srityje, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;

7.29.3. teikia informaciją gyventojams, įstaigoms, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais Skyriaus veiklos klausimais;

7.29.4. nustatyta tvarka nagrinėja suinteresuotų asmenų paklausimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus, priima interesus;

7.29.5. pagal kompetenciją dalyvauja kitų struktūrinių padalinių ar kitų įstaigų rengiamų investicinių projektų, susijusių su Savivaldybės lėšomis, svarstymuose;

7.29.6. informuoja suinteresuotus asmenis apie Trakų rajono savivaldybėje planuojamus, įgyvendinamus bei įgyvendintus projektus ir programas;

7.29.7. tvarko skyriaus archyvą;

7.30. vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teikti pasiūlymus administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. pagal kompetenciją rengti pasitarimus, susitikimus ir konferencijas, dalyvauti komisijų, darbo grupių darbe;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyrius dirba pagal metinius planus.

10. Skyriaus struktūrą sudaro:

10.1. Skyriaus vedėjas;

10.2. Skyriaus Turto valdymo poskyris (toliau – Skyriaus poskyris), kurio veikla reglamentuota Skyriaus poskyrio nuostatuose.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

12. Skyriaus poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas ir yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka įstaigos vadovo paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus vedėjo, Skyriaus poskyrio vedėjo, kitų Skyriaus ir Skyriaus poskyrio valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas skyriaus darbuotojai privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus, turimas bylas, informacinę medžiagą, antspaudus, spaudus ir kt. skyriaus vedėjui.
