

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 14 d.
įsakymu Nr. A-526

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus nuostatai nustato skyriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises ir atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. užtikrinti Savivaldybės socialinės ir inžinerinės infrastruktūros objektų statybos, rekonstrukcijos, remonto projektavimo bei statybos užsakovo funkcijų vykdymą, naudojamų pastatų priežiūrą;
 - 6.2. užtikrinti rajono komunalinio-energetinio, butų ūkio tinkamą funkcionavimą;
 - 6.3. užtikrinti gerą savivaldybės vietinės reikšmės kelių (gatvių) būklę ir saugaus eismo sąlygas.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vykdo statinių naudojimo priežiūrą, teikia metodinę pagalbą statinių techninės priežiūros vykdytojams;
 - 7.2. vykdo statinių, kurių savininkai nėra žinomi, pripažinimo šeimininkiais statiniais procedūras, tvarko šeimininkų statinių apskaitą;
 - 7.3. prižiūri ir kontroliuoja pagal įstatymų nustatytą kompetenciją daugiabučių gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi paskirtų įgaliotųjų asmenų ir Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ar kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklą;
 - 7.4. dalyvauja vykdant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų pastatų techninę priežiūrą;
 - 7.5. įgyvendina įvairių finansavimo šaltinių finansuojamus Savivaldybės socialinės ir inžinerinės infrastruktūros objektų plėtros ir atnaujinimo projektus;
 - 7.6. organizuoja ir atskirais atvejais vykdo statinių statybos techninę priežiūrą;

7.7. rengia dokumentus pastatų ir statinių, kurių užsakovas yra Savivaldybės administracija, statybos, rekonstrukcijos ar remonto statybą leidžiantiems dokumentams gauti;

7.8. dalyvauja rengiant skyriaus uždaviniams atlikti reikalingų darbų, paslaugų ir prekių pirkimo konkursų dokumentus;

7.9. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą bei nuotekų tvarkymą;

7.10. kontroliuoja komunalinio-energetinio ūkio, inžinerinių tinklų eksploatavimą Savivaldybės objektuose, teikia metodinę pagalbą komunalinio-energetinio ūkio eksploatacijos klausimais;

7.11. organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, tiesimą bei saugaus eismo sąlygų užtikrinimą juose;

7.12. pagal įgaliojimą atstovauja Savivaldybės interesams akcinėse, uždarosiose akcinėse bendrovėse, Savivaldybės įmonėse, viešosiose įstaigose;

7.13. vykdo Savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas ir įgyvendina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

7.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, reikalingus skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

7.15. nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus, skundus ir pareiškimus statybos, remonto, komunalinio-energetinio ūkio ir kitais skyriaus kompetencijai priskiriamais klausimais;

7.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavardimus, susijusius su skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, priimami į pareigas ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Vedėjas planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina pavardimus bei nurodymus, paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

11. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

12. Vedėjas teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

13. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

14. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

15.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

15.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

15.3. į darbo užmokestį, atitinkantį jų kvalifikaciją, darbo patirtį ir išsilavinimą;

15.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą Savivaldybės biudžeto lėšomis;

15.5. gauti iš savo vadovų, kitų darbuotojų bei Savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

15.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas, naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;

15.7. tarnybiniais tikslais naudotis Savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriais, automobiliu ir kitomis priemonėmis.

V SKYRIUS

SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS

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