JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. liepos 19 d. Nr. O1-888
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u nuo 2022 m. liepos 19 d. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir turto skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2022 m. liepos 19 d. netekusiais galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo 18 d. įsakymą Nr. O1-297 „Dėl infrastruktūros ir turto skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius Raimundas Bastys

Parengė

Jolanta Šeflerienė

2022-07-19

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. liepos 19 d.
įsakymu Nr. O1-888

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFRASTRUKTŪROS IR TURTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir turto skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius ir funkcijas, pareigas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir turto skyrius“ ir spaudų.

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

1.1. koordinuoti ir kontroliuoti savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktų nustatyta tvarka;

1.2. organizuoti bei vykdyti savivaldybės turto privatizavimą;

1.3. koordinuoti savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklą;

1.4. organizuoti savivaldybės inžinerinės ir socialinės infrastruktūros plėtrą ir priežiūrą, taisymą, rekonstravimą bei statybą rajone;

1.5. vykdyti paramos gyventojams, apsirūpinant gyvenamuoju būstu, teikimą;

1.6. kuruoti rajono mokyklų ūkinės veiklos vykdymą;

1.7. organizuoti kultūros paveldo vertybių apsaugą savivaldybės teritorijoje;

1.8. vykdyti teritorijų planavimą, koordinuoti savivaldybės teritorijos bendrojo plano rengimą, įgyvendinti galiojančio bendrojo plano ir kompleksinio teritorijų planavimo sprendinius;

1.9. užtikrinti savivaldybės lygmens statinių, pastatų ir infrastruktūros plėtrą, parengti ir išduoti statinio architektūrinius reikalavimus, derinti statinių projektinius pasiūlymus įstatymų nustatyta tvarka;

1.10. derinti savivaldybės ir valstybės interesus dėl teritorijos naudojimo ir veiklos joje plėtojimo sąlygų;

1.11. koordinuoti ir organizuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų infrastruktūros, statybos, komunalinio ūkio, teritorijų planavimo, architektūros ir aplinkos apsaugos srityje įgyvendinimą ir kontrolę;

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

2.1. organizuoja ir koordinuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

2.2. vykdo savivaldybės socialinės ir inžinerinės infrastruktūros objektų, statomų objektų

užsakovo funkcijas ir jų techninę priežiūrą;

2.3. koordinuoja savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklą, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių vandens, šilumos ir kitų energijos rūšių tiekimą, nuotekų tvarkymą bei komunalinių paslaugų teikimą, laikymąsi;

2.4. koordinuoja komunalinių paslaugų teikimo veiklą;

2.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, susijusius su komunalinių atliekų tvarkymu, vandentvarka, infrastruktūros plėtra bei aplinkos apsauga;

2.6. rengia savivaldybės biudžeto programas;

2.7. koordinuoja keleivinio transporto veiklą rajone;

2.8. užtikrina viešojo vietinio transporto veiklos strategijos formavimą ir organizuoja jos įgyvendinimą;

2.9. vykdo licencijų ir licencijų kortelių vežti keleivius bei leidimų pervežti sunkiasvorius didžiagabaričius krovinius Jurbarko rajono vietinės reikšmės keliuose išdavimą;

2.10. organizuoja privatizavimo komisijos darbą, rengia ir vykdo savivaldybės turto privatizavimo aukcionus;

2.11. vykdo savivaldybei priklausančių gyvenamų jų patalpų ir (ar) jų priklausinių privatizavimą;

2.12. tvarko valstybės paramą gyventojams įsigyti ar išsinuomoti būstą, rengia dokumentus savivaldybės būstui suteikti;

2.13. vykdo licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, alkoholiniais gėrimais, išdavimą;

2.14. vykdo savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio (SEDR) tvarkymą;

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

2.16. dalyvauja įgyvendinant darbo rinkos politikos priemones;

2.17. koordinuoja nustatytą racionalų ir teisėtą gamtos išteklių naudojimą;

2.18. koordinuoja gyvūnų auginimo ir laikymo Jurbarko rajone klausimus, išduoda leidimus įsigyti, laikyti, veisti kovinius šunis ir prekiauti jais;

2.19. koordinuoja savivaldybės kompetencijai priklausantiems su medžiokle susijusiems klausimams sprendimų priėmimą;

2.20. užtikrina Lietuvos Respublikos želdynų įstatymo ir susijusių norminių teisės aktų įgyvendinimą, sprendimų dėl želdinių atkūrimo, tvarkymo kontrolės vykdymą;

2.21. dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant pavojingų ir nepavojingų atliekų tvarkymą;

2.22. užtikrina savivaldybės kompetencijai priskirtų funkcijų įgyvendinimą aplinkos taršos srityje;

2.23. organizuoja visuomenės švietimą aplinkos apsaugos srityje;

2.24. organizuoja ir administruoja aplinkos apsaugos, kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų vietinės reikšmės keliams ir gatvėms tiesti, taisyti (remontuoti), prižiūrėti ir saugaus eismo sąlygoms užtikrinti panaudojimą;

2.25. organizuoja techniškai teisingą, tvarkingą elektros, šilumos, dujų, skysto ir kieto kuro sistemų eksploataciją, užtikrina savivaldybės objektų aprūpinimą elektros energija, šiluma, dujomis, vandeniu ir kitais energetiniais ištekliais;

2.26. vykdo savivaldybės objektų energetinės apskaitos kontrolę ir priežiūrą;

2.27. užtikrina valstybės ir savivaldybės paramos, renovuojant ir modernizuojant daugiabučius namus programos vykdymą;

2.28. konsultuoja rajono gyventojus daugiabučių namų administravimo klausimais, bendrijų pirmininkus valstybės ir savivaldybės paramos teikimo, modernizuojant ir renovuojant daugiabučius namus, klausimais, teikia daugiabučių gyvenamųjų namų savininkų bendrijoms įvairią metodinę pagalbą;

2.29. rengia savivaldybės tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo lėšų panaudojimo ar priima

daugiabučių namų bendrijų prašymus lėšoms gauti ir organizuoja lėšų paskirstymą;

2.30. rūpinasi ir organizuoja kultūros paveldo vertybių apsauga savivaldybės teritorijoje;

2.31. organizuoja saugomų teritorijų ir gamtos paminklų tinkamą priežiūrą, teikia pasiūlymus dėl saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimo savivaldybės tarybai;

2.32. rengia paraiškas projektavimo sąlygoms gauti bei nustatyta tvarka išduoda sąlygas teritorijų planavimo dokumentams rengti;

2.33. rengia ir pateikia išvadas dėl kompleksinio planavimo proceso ir procedūros;

2.34. derina savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendimus, rengia ir pateikia teritorijų planavimo dokumentus atitinkamai savivaldybės Tarybai arba administracijos direktoriui tvirtinti;

2.35. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regiono plėtros programas;

2.36. vykdo kompleksinį planavimą;

2.37. 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 ir statybos projektų, konsultuoja sprendžiant ginčus dėl jų;

2.38. informuoja fizinius ir juridinius asmenis apie teritorijų planavimo sąlygas ir procedūras, patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus;

2.39. tvarko savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentų registrą, teritorijų planavimo dokumentų ir išduodamų sąlygų archyvą;

2.40. organizuoja savivaldybės valdomoje miestų ir miestelių valstybinėje žemėje esamų privačių namų valdų žemės sklypų ar kitai panašiai paskirčiai naudojamų sklypų, taip pat žemės sklypų, perduodamų neatlygintinai nuosavybėn, detaliųjų planų, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo planų ir žemės sklypų planų (schemų) rengimą;

2.41. rengia pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijos seniūnijų ir gyvenamųjų vietovių ribų keitimo, dėl žemės naudojimo paskirties bei naudojimo būdo keitimo;

2.42. derina Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Jurbarko žemėtvarkos skyriaus ir geodezijos tarnybų pateiktus dokumentus;

2.43. priima statytojo (užsakovo) paraiškas architektūriniams reikalavimams nustatyti, rengia savivaldybės kompetencijai priskirtus architektūrinius reikalavimus, teikia paraiškas savivaldybės objektų prisijungimo sąlygoms prisijungimo sąlygas nustatančioms institucijoms, derina projektinius pasiūlymus įstatymų numatyta tvarka;

2.44. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

2.45. derina reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

2.46. pagal kompetenciją išduoda leidimus statyti, rekonstruoti, remontuoti ar griauti statinius;

2.47. tvarko savivaldybės teritorijos 1:500, 1:5000 mastelio topografinius planus, georeferencinių duomenų bazes bei geodezinius tinklus;

2.48. organizuoja ir vykdo topografinės medžiagos atnaujinimą, naudojimo kontrolę, geodezinių tinklų sutankinimą ir geodezinių ženklų apsaugą savivaldybės teritorijoje;

2.49. nustato savivaldybės teritorijų duomenų bazių turinio bei naudojimosi sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims, vadovaujantis georeferencinių duomenų bazių specifikacijomis ir nepažeidžiant autorių teisių į duomenų bazes;

2.50. teikia kompetentingoms institucijoms turimus duomenis, reikalingus sudaryti bei atnaujinti bazinius ir specialiuosius žemėlapius;

2.51. nustatyta tvarka organizuoja adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;

2.52. tvarko Lietuvos Respublikos gyvenamųjų vietovių, Teritorijų planavimo dokumentų, gatvių, pastatų ir statinių registrus ir teikia duomenis valstybės registrams;

2.53. rengia ir teikia savivaldybės tarybai sprendimų projektus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis;

2.54. organizuoja skyriaus kompetencijai priskirtoms sritims reikalingus prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

2.55. teikia konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims skyriaus veiklos kompetencijos klausimais;

2.56. nagrinėja įmonių, įstaigų, organizacijų raštus ir gyventojų pareiškimus, skundus, pasiūlymus ir pagal kompetenciją imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

3. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

3.1. gauti reikiamą informaciją iš savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų, kitų administracijos padalinių skyriaus kompetencijos klausimais;

3.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus administracijos vadovams, rekomendacijas administracijos padaliniams;

3.3. tikrinti savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įmonių veiklą;

3.4. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

3.5. pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybės administracijai.

3.6. teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo

4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

4.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

4.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

4.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

4.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

4.5. nesinaudoti savivaldybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas ir atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Skyriaus vedėjas:

6.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

6.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

6.3. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

6.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

6.5. administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už skyriaus veiklą;

6.6. teikia pasiūlymus administracijos vadovybei dėl skyriaus pareigybių sąrašo, skyriaus valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnybą atrankos komisijos darbe atrenkant asmenis į skyriaus valstybės tarnautojų pareigas;

6.7. valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo skyriaus valstybės tarnautojams procedūrą;

6.8. atstovauja skyriui administracijos struktūriniuose padaliniuose, o suteikus atitinkamus įgaliojimus, atstovauja administracijai kitose institucijose;

6.9. atsako už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę skyriuje;

6.10. gali turėti kitų administracijos vadovybės jam suteiktų įgaliojimų.

7. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

8. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, bei kiti savivaldybės vidaus dokumentai.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus tarnautojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

11. Skyriaus vedėjas rengia skyriaus tarnautojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis teisės aktais ir šiais nuostatais.

12. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį.

13. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius gali būti reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių reorganizuojant, jo dokumentai perduodami savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

15. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

16. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

17. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

_____