

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius (toliau – skyrius) yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, vykdamas pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės politiką statybos, komunalinio ūkio, energetikos bei investicijų įgyvendinimo srityje. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius turi anspaudą su savo pavadinimu ir firminį blanką.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. sudaryti perspektyvinius planus statybos, energetikos, vandentvarkos srityse;

4.2. rengti strateginį skyriaus kuriamą veiklos sričių planą numatyti prioritetus;

4.3. rengti infrastruktūros plėtros programą;

4.4. vykdyti užsakovo funkcijas savivaldybės objektuose, finansuojamuose iš ES struktūrinių fondų valstybės investicijų programos, kelių priežiūros ir plėtros programos ir savivaldybės kapitalo investicijų lėšų.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimų konkursus, vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu, savivaldybės patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus;

5.2. dalyvauja atliekant ekonominę energetikos ūkio, vandentvarkos ūkio darbo analizę;

5.3. dalyvauja rengiant karšto vandens, šilumos tarifus ir teikia juos tvirtinti Valstybinei kainų ir energetikos komisijai bei rajono savivaldybės tarybai;

5.4. dalyvauja rengiant medžiagą ir teikiant paraiškas investiciniams projektams;

5.5. kontroliuoja katilinių darbą jų paruošimą šildymo sezonui, kuro suvartojimą šilumos gamybai savivaldybės katilinėse;

5.6. analizuoja rajono savivaldybei priklausančių kelių būklę, teikia pasiūlymus dėl jos pagerinimo bei statybos, remonto ir priežiūros finansavimo;

5.7. organizuoja ir vykdo statybos darbų techninę priežiūrą savivaldybės objektuose;

5.8. dalyvauja pagal kompetenciją sudarytų komisijų darbe;

5.9. rengia ir tikrina sąmatinę dokumentaciją savivaldybės planuojamiems ir vykdomiems statybos ir remonto darbams;

5.10. organizuoja statinių naudojimo priežiūrą;

5.11. sudaro sutartis pagal skyriaus kompetenciją;

5.12. administruoja savivaldybės skiriamą daugiabučių namų remimo fondą;

5.13. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose, vykdo mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo nurodymus pagal skyriaus kompetenciją; .

5.14. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statybos, kelių priežiūros ir remonto bei komunalinio ūkio klausimais;

5.15. dalyvauja vykdant statybų valstybinę priežiūrą bei statinių naudojimo valstybinę priežiūrą;

5.16. atlieka savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, tiesimą ir saugaus eismo organizavimą;

5.17. kontroliuoja 4.4 punkte nurodytų lėšų naudojimą.

5.18. Vykdo projektų, sąmatų ir techninių dokumentų rengimą, darbų kokybės kontrolę, statybos techninę priežiūrą, objektų pripažinimą tinkamais naudoti;

5.19. dalyvauja savivaldybės strateginių planavimo dokumentų ir juos įgyvendinančių planavimo dokumentų rengime ir įgyvendinime.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Vykdydamas savo funkcijas skyrius turi teisę:

6.1. gauti informaciją iš savivaldybės skyrių, seniūnijų sprendžiant skyriui iškeltus klausimus ir užduotis;

6.2. teikti rajono savivaldybės tarybai sprendimų projektus statybų planavimo, statybos, statybos priežiūros, vandentvarkos, šilumos ūkio ir kitais skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. naudotis savivaldybės transportu, kompiuterinėmis, ryšių priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais.

7. Skyriaus darbuotojai privalo laiku vykdyti užduotis ir pavedimus, kelti savo kvalifikaciją.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus kasmet pateikia ataskaitą apie atliktus darbus, jų finansavimą numato darbus ir jiems reikalingus asignavimus ateinantiems metams.

9. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus tarnautojai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi savivaldybės administracijos direktoriui per skyriaus vedėją.

11. Pareigybėms keliami reikalavimai ir funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

12. Skyriaus vedėją ir tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš pareigų, skiria tarnybines nuobaudas bei skatina savivaldybės administracijos direktorius.

13. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant pastarojo – vienas iš vyriausiųjų specialistų.

14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti darbus, dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimą dokumentaciją ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją atsakingą už perduodamų reikalų perėmimą. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
