

Suvestinė redakcija nuo 2020-03-03

Įsakymas paskelbtas: TAR 2015-12-11, i. k. 2015-19645



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO IR
PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 8 d. Nr. DV-714
Pasvalys

Pakeistas teisės akto pavadinimas:

Nr. [DV-242](#), 2016-04-05, paskelbta TAR 2016-04-06, i. k. 2016-07915

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, 30 straipsnio 1 dalimi:

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir plėtros skyriaus nuostatus (pridedama).

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-242](#), 2016-04-05, paskelbta TAR 2016-04-06, i. k. 2016-07915

2. Pripažįstu netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. DV-296 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos tarnybos, Teritorijų planavimo ir ūkio plėtros, Turto valdymo, Žemės ūkio skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.2 punktą (su visais Nuostatų pakeitimais).

Administracijos direktorius

Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. DV-714

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO IR PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

Pakeistas priedo pavadinimas:

Nr. [DV-242](#), 2016-04-05, paskelbta TAR 2016-04-06, i. k. 2016-07915

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Vietinio ūkio ir plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), teises ir pareigas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-242](#), 2016-04-05, paskelbta TAR 2016-04-06, i. k. 2016-07915

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

5.1. padėti rengti ir įgyvendinti Administracijos politiką;

5.2. teritorijų planavimas, Savivaldybės bendrojo plano ar Savivaldybės dalių bendrųjų planų ir detaliųjų planų sprendinių įgyvendinimas;

5.3. specialiųjų architektūros reikalavimų nustatymas ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimas įstatymų nustatyta tvarka;

5.4. statinių naudojimo priežiūra įstatymų nustatyta tvarka;

5.5. Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsauga, tvarkymas ir kūrimas, inventorizacijos, apskaitos, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymo į Nekilnojamojo turto registrą organizavimas ir stebėseną;

5.6. adresų suteikimas žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms, pavadinimų suteikimas gatvėms, savivaldybės teritorijose esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams, šių adresų ir pavadinimų keitimas ar panaikinimas Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

5.7. šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo organizavimas;

5.8. Savivaldybių vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūra, taisymas, tiesimas ir saugaus eismo organizavimas;

5.9. butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų

administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūra ir kontrolė pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintas pavyzdines taisykles;

5.10. valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos ir hidrotechnikos statinių valdymas ir naudojimas patikėjimo teise;

5.11. Savivaldybės būsto fondo remontas.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

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

6.1. atsižvelgdamas į Savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, organizuoja Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, rengimą (t. y. vykdo užsakovo ar projekto administratoriaus funkcijas);

6.2. nagrinėja iš statytojo (užsakovo) gautus prašymus išduoti specialiuosius architektūros reikalavimus, organizuoja dokumentų prisijungimo sąlygoms gauti (kai statytojas (užsakovas) yra Pasvalio rajono savivaldybės administracija) rengimą; išduoda statybą leidžiančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

6.3. nustatyta tvarka rengia planavimo sąlygas bei reikalavimus, užduotis teritorijų planavimo dokumentams rengti bei planavimo darbų programas; vykdo specialiųjų planų, numatančių susisiekimo ir inžinerinės infrastruktūros plėtrą, organizatoriaus funkcijas;

6.4. organizuoja teritorijų planavimo dokumentų derinimą, svarstymą su visuomene, vykdo kompleksinių teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo stebėseną;

6.5. vykdo ir užtikrina Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių, gyvenamųjų namų, kitų pastatų, inžinerinių statinių (išskyrus statinius Susisiekimo ministerijos žinioje) naudojimo priežiūrą;

6.6. skaičiuoja statybinių medžiagų ir darbo sąnaudų, reikalingų statybos ir remonto projektams įgyvendinti, kiekį bei parengia sąmatas; apskaičiuoja statybai reikalingų statybinių medžiagų ir darbo sąnaudų poreikius; nurodo reikiamą statybinių medžiagų kiekį, parengia reikiamų kiekių sąmatas;

6.7. inicijuoja ir rekomenduoja darbo procesų, darbo krūvio, efektyvumo sistemos pakeitimus, kuriais būtų siekiama užtikrinti efektyvų, saugų ir ekonomišką žmonių darbą, medžiagų ir įrenginių naudojimą; rengia norminę dokumentaciją, susijusią su statinių priežiūra ir remontu;

6.8. įgyvendina kraštovaizdžio tvarkymo, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektus;

6.9. projektuoja Savivaldybės teritorijoje esančių parkų, gėlynų, skverų, pastatų ir kitų objektų apželdinimą ir teritorijos sutvarkymą, kuria individualų landšafto projektą, organizuoja įvairių smulkiosios architektūros objektų gamybą ir pritaikymą; organizuoja valstybinėje ir savivaldybei priskirtoje žemėje esančių želdynų ir želdinių apsaugą, pertvarkymą ir priežiūrą, želdynų kūrimą ir naujų želdinių veisimą, rengia kraštovaizdžio, želdynų tvarkymo ir kūrimo projektus;

6.10. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių želdynų ir želdinių inventorizavimą ir apskaitą, vykdo jų būklės stebėseną, kuria ir tvarko jų duomenų bazes (skaitmenines ir geoinformacines); organizuoja atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinius matavimus ir įrašymą į Nekilnojamojo turto kadastrą; užtikrina želdynų ir želdinių inventorizacijos, jų būklės stebėsenos bei kitų su želdynais ir želdiniais susijusių duomenų viešumą;

6.11. vykdo visų Savivaldybės teritorijoje atliekamų požeminių komunikacijų geodezinių, topografinių nuotraukų priėmimą, kontrolę bei šios informacijos įtraukimą į Savivaldybės georeferencinių duomenų bazę; kontroliuoja požeminių komunikacijų išpildomas nuotraukas ir užtikrina, kad jos būtų pažymėtos topografiniuose planuose (planšetuose), arba įtrauktos į GIS-o sistemos duomenų bazę miestų teritorijose;

6.12. suteikia adresus žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms,

suteikia pavadinimus gatvėms, savivaldybės teritorijose esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams, keičia adresus ir pavadinimus ar juos panaikina Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

6.13. išduoda statinių statybos, griovimo darbų Savivaldybės teritorijoje leidimus; spausdina ir išduoda žemėlapių bei schemų fragmentus, reikalingus įvairiems projektams rengti;

6.14. atlieka valstybės nuosavybės teise priklausančio turto, kurį sudaro Savivaldybės teritorijos 1:500 - 1:5000 mastelio topografiniai planai, geodeziniai tinklai, priežiūrą bei apsaugą, vykdo geodezinės, topografinės medžiagos atnaujinimą;

6.15. numato ir įgyvendina priemones užtikrinančias stabilų ir ekonomišką šilumos energijos tiekimą bei šildymo ir karšto vandens tiekimo sistemų priežiūros vykdymą švietimo, kultūros, sveikatos priežiūros įstaigoms, rajono Savivaldybės balanse esantiems pastatams, kitiems vartotojams;

6.16. dalyvauja rengiant ir/ar atnaujinant Savivaldybės specialųjį šilumos ūkio planą, Darnios energetikos veiksmų planą, Atsinaujinančių išteklių energijos naudojimo plėtros veiksmų planą; kontroliuoja šilumos ūkio specialiojo plano reikalavimų laikymąsi;

6.17. vykdo gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų 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;

6.18. vykdo ir užtikrina Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių kelių, statinių ir jų konstrukcijų eksploataciją nepažeidžiant projektų ir statybinių bei eksploatacinių normų, pildo su tuo susijusią dokumentaciją;

6.19. organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą ir tiesimą; išduoda žemės kasimo darbams leidimus, tvarko dokumentaciją, užtikrina po kasinėjimo darbų aplinkos atstatymą;

6.20. organizuoja statybos ir remonto darbų vykdymą pagal numatytus terminus; sudaro darbų užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, tvarko atliekamų darbų apskaitą, darbų kokybės priežiūrą; vadovauja rangos būdu vykdomiems remonto darbams, kontroliuoja jų atlikimą;

6.21. vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintas pavyzdines taisykles;

6.22. organizuoja ir kontroliuoja vykdomų melioracijos, vandentvarkos darbų techninę priežiūrą, kontroliuoja bei vertina šių darbų apimtį ir kokybę, organizuoja melioracijos įrenginių priežiūros konkursus, melioracijos įrenginių priežiūros darbus, vykdomus žemės naudotojų;

6.23. nustato technines sąlygas projektuojant melioruotose žemėse kelius, geležinkelius, požemines komunikacijas, dujotiekius, elektros tiekimo, ryšių linijas, tiltus, vandens pralaidas ir kitus įrenginius bei kitus statinius. Derina kitų institucijų projektinę dokumentaciją, kontroliuoja jų vykdomus darbus, turinčius įtakos vandens režimui melioruotoje ir nemelioruotoje žemės ūkio paskirties žemėje;

6.24. kontroliuoja, kaip laikomasi Specialiųjų žemės ir miško naudojimo sąlygų, Paviršinių vandens telkinių apsaugos zonų ir pakrančių apsaugos juostų nustatymo taisyklių. Kontroliuoja kaip juridiniai ir fiziniai asmenys prižiūri ir saugo jiems nuosavybės teise, nuomos, panaudos ar kitais pagrindais valdomoje melioruotoje žemėje esančius valstybei nuosavybės teise priklausančius ir Savivaldybei patikėjimo teise perduotus naudoti statinius. Tikrina išduotų statinių naudojimo sąlygų vykdymą, teikia technines konsultacijas, atstovauja Savivaldybę išieškant padarytą žalą valstybei nuosavybės teise priklausančiams statiniams teisme;

6.25. atlieka melioracijos statinių ir melioruotos žemės būklės patikrinimus po pavasario ir rudens potvynių, vertina statinių techninę būklę, numato neatidėliotinas priemones statinių tinkamam funkcionavimui užtikrinti;

6.26. vykdo melioracijos darbų užsakovo funkcijas, organizuoja rangovų parinkimo melioracijos darbams vykdyti konkursus arba atrankas, sudaro melioracijos darbų tikslinius sąrašus;

6.27. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių ūkinių, investicinių ir kitų programų projektus; organizuoja projektavimo, statybos darbų, remonto rangos konkursus, vykdo statomų objektų techninę priežiūrą, priima baigtus darbus ar objektus;

6.28. išduoda visus statybą leidžiančius dokumentus; tvirtina parengtus specialiuosius architektūros reikalavimus, sąlygas bei reikalavimus teritorijų planavimo dokumentams rengti; nustatyta tvarka tikrina statinių projektus (informacinėje sistemoje INFOSTATYBA) bei išduoda leidimus įrengti išorinę reklamą ant privataus ar nuomojamo objekto (žemės);

6.29. planuoja kelių priežiūros programos, infrastruktūros objektų plėtros programos ir modernizacijos programos fondo lėšas ir organizuoja jų paskirstymą; rengia sutartis ir susitarimus su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, priima atliktus jų darbus;

6.30. rengia Savivaldybės būsto fondą sudarančių socialinių būstų ir savivaldybės būstų remonto darbų sąmatas ir kitus susijusius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja darbų viešųjų pirkimų procedūras, prižiūri sudarytų darbų viešųjų pirkimo-pardavimo sutarčių vykdymą;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

6.31. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

7.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

7.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

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

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

8.1. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

8.2. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. atstovauti Administracijai savo kompetencijos klausimais;

8.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai ir apie tai informuoti Administracijos direktorių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

10. Vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

- 10.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;
- 10.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;
- 10.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.
- 11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.
- 12. Skyriaus vedėjo, kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

- 13. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:
 - 15.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;
 - 15.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui ar jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;
 - 15.3. pasirašytą perdavimo – priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padalinii.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-242](#), 2016-04-05, paskelbta TAR 2016-04-06, i. k. 2016-07915

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 8 d. įsakymo Nr. DV-714 "Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo ir ūkio plėtros skyriaus nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-141](#), 2020-03-02, paskelbta TAR 2020-03-02, i. k. 2020-04594

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 8 d. įsakymo Nr. DV-714 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio ir plėtros skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo