

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracijos) Statybos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką bei atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR vietos savivaldos, LR valstybės tarnybos, LR viešojo administravimo bei kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais centrinių valstybinio administravimo subjektų priimtais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, Tarybos sprendimais, Anykščių rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Statybos skyrius“ ir blanką.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. kontroliuoti, kad efektyviai būtų naudojamos valstybės ir Savivaldybės biudžetų, kitų šaltinių lėšos, skirtos Skyriaus kompetencijai priskirtiems objektams statyti, rekonstruoti ir remontuoti;

5.2. užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų pastatų ir inžinerinių statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto projektavimo bei statybos užsakovo funkcijų vykdymą;

5.3. organizuoti, vykdyti bei kontroliuoti Skyriaus kompetencijai priskirtų statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto darbų techninę priežiūrą, siekiant užtikrinti vykdomų statybos darbų kokybę;

5.4. koordinuoti Anykščių rajono savivaldybės energinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programos įgyvendinimo administratorių darbą, vykdyti programos

įgyvendinimo stebėseną, siekiant užtikrinti tinkamą daugiabučių namų atnaujinimą (modernizavimą);

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. atstovauja Savivaldybės administracijai Skyriaus kompetencijai priskirtų statybų, rekonstrukcijos ar remonto klausimais;

6.2. pagal savo kompetenciją vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtų statybų projektavimo darbų priežiūrą, nustatyta tvarka organizuoti projektų ekspertizę;

6.3. organizuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų objektų statybą, rekonstrukciją, kapitalinį ir paprastąjį remontą (toliau – statybą);

6.4. ruošia (arba įvertina pateiktus) visų Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų ir uždavinių įgyvendinimui reikalingų sutarčių projektus, Tarybos nustatyta tvarka organizuoja jų sudarymą ir pasirašymą;

6.5. ruošia ir pateikia Skyriaus kompetencijai priskirtų statybos objektų technines projektavimo užduotis;

6.6. priima iš projektavimo organizacijų Skyriaus kompetencijai priskirtų objektams paruoštą projektinę ir kitą dokumentaciją, esant reikalui ruošia ir teikia reklamacijas;

6.7. kartu su rangovais organizuoja baigtų statyti objektų pripažinimą tinkamais naudoti;

6.8. organizuoja baigtų statyti Savivaldybės objektų išpildomosios dokumentacijos rengimą;

6.9. dalyvauja atliekant patikrinimus statybos objektuose;

6.10. teikia pasiūlymus dėl Skyriaus kompetencijai priskirtų statybų sustabdymo, statybos objektų konservavimo, ruošti tam reikalingą dokumentaciją;

6.11. rengia metinius objektų, finansuojamų Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšomis, sąrašus ir teikia juos tvirtinti Tarybai;

6.12. organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių rekonstrukciją, remontą bei tiesimą;

6.13. teikia siūlymus Administracijos vadovams dėl Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų panaudojimo ir jas administruoja;

6.14. skaičiuoja lėšų poreikį (parengti sąmatas ir darbų kiekių žiniaraščius) pastatų paprastajam remontui;

6.15. dalyvauja Skyriaus kompetencijai priskirtų Savivaldybės investicinių projektų, siūlomų įtraukti į Valstybės investicijų programą, parengime;

6.16. pagal savo kompetenciją teikia informaciją statybų, daugiabučių namų renovacijos ir kitais Skyriui priskirtais klausimais juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.17. rengia dokumentus dėl esamo būsto atnaujinimo (modernizavimo), teikia siūlymus dėl naujų programų kūrimo ir būsto atnaujinimo skatinimo, siekiant užtikrinti efektyvų energijos vartojimą;

6.18. renka, analizuoja ir teikia atnaujinimo (modernizavimo) projektams vykdyti reikalingą informaciją apie Anykščių savivaldybės daugiabučių namų būklę tam, kad būtų tenkinami vartotojų poreikiai neviršijant leidžiamo neigiamo poveikio aplinkai;

6.19. kontroliuoja Skyriui pavestų Savivaldybės administracijos darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutartyse ir kituose sandoriuose numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos vadovams dėl sankcijų taikymo arba sutarčių nutraukimo už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba žalą užsakovui;

6.20. organizuoja ir atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtus prekių ir paslaugų mažos vertės viešuosius pirkimus.

6.21. tvarko Skyriaus dokumentų archyvą;

6.22. ruošia raštų, įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus statybų investicinio proceso, renovacijos ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.23. įgyvendina Savivaldybės Strateginiame veiklos plane Skyriaus kompetencijai priskirtas programas ir užtikrina tinkamą lėšų naudojimą, pagal galiojančius teisės aktus;

6.24. nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas dėl viešųjų pirkimų, ruošia Skyriaus priklausančių pirkimo dokumentų technines specifikacijas

6.25. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą;

6.26. ruošia ir nustatyta tvarka pateikia kapitalo investicijų įvykdymo, Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšų panaudojimo ir kitas Skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas;

6.27. teikia reikalingą informaciją valstybinės priežiūros institucijoms statybos proceso ir kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.28. pagal skyriaus kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir bendrovių skundus, pareiškimus, pasiūlymus, dalyvauja ginčų sprendime;

6.29. vykdo kitas Savivaldybės institucijų priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir kitų Anykščių rajono savivaldybės įstaigų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

7.2. be atskiro sprendimo įteikti rangovams privalomą reikalavimą nutraukti statybos ir montavimo darbus, kai kyla deformacijų bei avarių grėsmė Skyriaus kompetencijai priskirtuose

statomuose objektuose, kai rangovas nesilaiko sutartinių įsipareigojimų ir užsakovas gali dėl to turėti didelių nuostolių;

7.3.teikti Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. naudotis visomis LR įstatymų bei kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį LR Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – pareiginiai nuostatai.

10. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui. Nesant skyriaus vedėjo ar jam laikinai negalint eiti pareigų, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. planuoja Skyriaus darbą;

11.4. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

11.5. nustatyta tvarka rengia jam pavaldžių darbuotojų ir jo skyriuje steigiamų pareigybių aprašymų projektus. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Skyriaus funkcijų vykdymą, peržiūri ir atnaujina savo vadovaujamo Skyriaus veiklos nuostatus ir pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus.

11.6. analizuoja Skyriaus veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.
