

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS  
SKYRIUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuris vykdo šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.
2. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Kelmės rajono Savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Skyriaus struktūrą, veiklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, Lietuvos Respublikos statybos, Lietuvos Respublikos saugomų teritorijų, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą, bei šiais nuostatais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Europos Sąjungos, respublikos institucijomis, kitomis savivaldybėmis, rajono įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis ir visuomenės informavimo priemonėmis.
7. Skyriaus darbuotojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas bei kiti teisės aktai.
8. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros skyrius“.
9. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
10. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
  - 11.1. užtikrinti valstybės ir savivaldybės politikos įgyvendinimą statybos ir infrastruktūros srityse, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, atitinkamų ministerijų ministrų įsakymų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus veiklą, vykdymą;
  - 11.2. kuruoti ir koordinuoti Kelmės rajono savivaldybei priklausančių statomų, tiesiamų, rekonstruojamų, remontuojamų ir prižiūrimų statinių vykdymus darbus;
12. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, pagal savo kompetenciją atlieka šias funkcijas (bendrąsias ir pagal sritis):
  - 12.1. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja piliečių prašymus ir skundus;
  - 12.2. pagal skyriaus kompetenciją ruošia Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

- 12.3. teikia investicijų projektų inicijavimo paraiškas statybos ir infrastruktūros srityje Europos Sąjungos paramos fondų ar kitų šalių programų finansinei paramai gauti bei kuruoja projektų įgyvendinimą;
- 12.4. teikia informaciją į rajono savivaldybės interneto puslapį apie skyriaus veiklą ir vykdomas priemones;
- 12.5. bendradarbiauja su visuomenės informavimo priemonėmis rengiant radijo ir televizijos laidas ar rašinius apie vykdomus statybos ir infrastruktūros projektus ir skyriaus specialistų darbą;
- 12.6. dalyvauja kuriant rajono infrastruktūrą, planuojant socialinę ir ekonominę raidą, įgyvendinant regionų plėtros programas;
- 12.7. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų konkursų dokumentus darbams bei paslaugoms pirkti, analizuoja viešųjų pirkimų medžiagą ir teikia išvadas;
- 12.8. įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;
- 12.9. tvarko skyriui pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus ir organizuoja skyriaus raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
- 12.10. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 12.11. vykdo kitas funkcijas pagal atskirus Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir Administracijos direktoriaus įsakymus;
- 12.12. rengia Savivaldybės infrastruktūros objektų projektavimo, statybos ir remonto, perspektyvinius ir metinius planus bei numato lėšų poreikį šiems planams įgyvendinti, kontroliuoja skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį;
- 12.13. analizuoja Savivaldybės nuosavybei priklausančių infrastruktūros objektų projektavimui, statybai ir remontui reikalingų investicijų poreikį, rengia investicijų programų projektus;
- 12.14. vykdo Kelmės rajono savivaldybės teritorijoje naujai statomų, remontuojamų ir rekonstruojamų pastatų ir inžinerinių statinių užsakovo funkcijas;
- 12.15. prižiūri rangovo sutartinių įsipareigojimų vykdymą, kontroliuoja rangovo pateiktus draudimo garantus ar laidavimo raštus, administruoja projektus;
- 12.16. organizuoja ir vykdo vietinės reikšmės kelių ir gatvių statinių statybos techninę priežiūrą, pagal seniūnijų pateiktas paraiškas formuoja priežiūros ir plėtros programas vietinės reikšmės keliams ir gatvėms tiesti, taisyti, prižiūrėti, organizuoja šių programų įgyvendinimą bei darbų kontrolę;
- 12.17. rengia nekilnojamojo turto apskaitai vykdyti reikalingą medžiagą ir teikia ją Apskaitos skyriui;
- 12.18. tikrina statybinių medžiagų, mišinių bei gaminių kokybę, atlieka kontrolinius bandymus savivaldybės pasirinktose akredituotose laboratorijose;
- 12.19. ruošia ir derina statybos rangos ir paslaugų sutartis, kad jos atitiktų Savivaldybės nustatytus reikalavimus ir tvarką;
- 12.20. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja rengiant rajono statinių statybos, rekonstravimo ir remonto sąmatinę dokumentaciją;
- 12.21. statinio projektuotojui teikia privalomuosius projekto rengimo dokumentus;
- 12.22. ruošia ir derina technines (projektavimo) užduotis statybos darbams atlikti ir statinių projektams rengti;
- 12.23. tikrina ir derina projektinę dokumentaciją, kad projektiniai sprendiniai atitiktų parengtas projektavimo užduotis;
- 12.24. organizuoja (arba paveda tai padaryti projektuotojui) statinio statybos sklypo, statybvietės ir gretimų statinių bei sklypų, kuriems statyba gali daryti neigiamą poveikį, normatyvinių statybos techninių dokumentų nustatytus statybinius tyrinėjimus bei sudaro sąlygas tyrinėtojui juos atlikti;
- 12.25. nustatyta tvarka patvirtina (kai tai privaloma) parengtą statinio projektą;
- 12.26. organizuoja statinio projekto ekspertizę, kai ji privaloma arba tai daro savo iniciatyva;
- 12.27. nustatyta tvarka rengia dokumentus statybą leidžiančiam dokumentui gauti ir inicijuoja jo gavimą;
- 12.28. organizuoja ir atlieka statinio statybos techninę priežiūrą;
- 12.29. organizuoja statinio projekto vykdymo priežiūrą, kai ji yra privaloma, arba tai daro savo iniciatyva;
- 12.30. užsako (arba paveda, kad tai padarytų rangovas) nustatyta tvarka atlikti pastatyto statinio ar nutiestų inžinerinių tinklų ir komunikacijų geodezines nuotraukas;

- 12.31. nustatyta tvarka organizuoja statybos užbaigimo procedūras;
- 12.32. sustabdžius statybos darbus, kuriems pirkti taikomas Viešųjų pirkimų įstatymas, nepaisydamas sustabdymo priežasčių Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka organizuoja statomo statinio konservavimo darbus;
- 12.33. tuo atveju, kai projektuojant arba statant statinį dalyvauja daugiau negu vienas rangovas, paskiria vieną ar kelis saugos ir sveikatos koordinatorius, kurie turi užtikrinti, kad statinio projekte būtų numatyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai; statybos metu koordinuoja ir kontroliuoja nustatytų norminiuose teisės aktuose darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą;
- 12.34. priima iš rangovo atliktus darbus, kontroliuoja sutartyje numatytų sąlygų vykdymą, reikalauja, kad būtų tinkamai įforminta atlikimo dokumentacija;
- 12.35. organizuoja bei kontroliuoja Kelmės rajono savivaldybei priklausančių neinventorizuotų, rekonstruotų ir suremontuotų pastatų ir inžinerinių statinių kadastrinių matavimų atlikimą;
- 12.36. organizuoja statytojų prašymų su pridedamais techniniais projektais ir kitais dokumentais, reikalingais statybą leidžiantiems dokumentams gauti, priėmimą ir nagrinėjimą;
- 12.37. vadovaujantis galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus;
- 12.38. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka informuoja visuomenę apie parengtus statinių projektinius pasiūlymus, dalyvauja viešuose susirinkimuose svarstant visuomenei svarbių statinių projektinius pasiūlymus;
- 12.39. rengia sąlygas požeminių vandens gavybos gręžinių projektavimui ir įsirengimui, vykdo savivaldybės teritorijoje esamų ir projektuojamų gręžinių monitoringą;
- 12.40. rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų ribų keitimo, derina žemėtvarkos ir geodezijos tarnybų pateiktą dokumentaciją dėl sklypų dydžių ir ribų bei tikslinės žemės naudojimo paskirties ir naudojimo būdo keitimo;
- 12.41. ruošia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Kelmės miesto teritorijoje esančių fizinių ir juridinių asmenų faktiškai naudojamų žemės sklypų pardavimo ar nuomos, žemės sklypų įsigijimo po rajono savivaldybės tarybos bei savivaldybės biudžetinių įstaigų nuosavybės teise turimais pastatais, sąlygų nustatymo;
- 12.42. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dėl tikslinės žemės naudojimo paskirties, jos pakeitimo galimybių ir tvarkos;
- 12.43. organizuoja Kelmės rajono savivaldybės Teritorijų planavimo komisijos darbą;
- 12.44. užtikrina, kad leidimai išorinei reklamai Savivaldybės teritorijoje būtų išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Reklamos įstatymo, Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintų Išorinės reklamos įrengimo taisyklių (toliau – Taisyklės) ir kitų įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimais;
- 12.45. vykdo leidimų išorinės reklamos įrengimui išdavimą, vietinės rinkliavos mokėjimo už išorinės reklamos leidimų išdavimą kontrolę vadovaujantis Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymo ir savivaldybės tarybos patvirtintų vietinės rinkliavos nuostatų nustatyta tvarka;
- 12.46. kartu su kitais savivaldybės struktūriniais padaliniais atlieka savivaldybės teritorijoje esančios išorinės reklamos įrengimo reikalavimų laikymosi priežiūrą;
- 12.47. rengia dokumentaciją tvarkant gyvenamųjų vietovių pavadinimų suteikimą ir keitimą bei ribų keitimą ir veda jų apskaitą;
- 12.48. rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl gatvių pavadinimų, numerių pastatams ir butams suteikimo, keitimo ir veda jų apskaitą;
- 12.49. sudaro ir atnaujina savivaldybės teritorijos erdvinių duomenų rinkinį;
- 12.50. tikrina ir derina TIIS sistemoje pateiktus topografinius ir inžinerinių tinklų planus, pagal TIIS sistemoje pateiktus prašymus išduoda turimus savivaldybės teritorijos erdvinius duomenis;
- 12.51. organizuoja ir vykdo sukurtų savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio teikimą į TIIS sistemą.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant skyriaus vedėjo darbe, laikinai jo pareigas eina vienas iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.
14. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas, jų pavadinimą reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.
16. Skyriaus vedėjo įsakymai privalomi vykdyti skyriaus specialistams.
17. Skyriaus vedėjas prireikus organizuoja skyriaus darbuotojų pasitarimus.
18. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.
19. Skyriaus darbuotojų funkcijų, kurios nurodytos pareigybių aprašymuose, trumpalaikių pavedimų ir kitų užduočių vykdymą kontroliuoja skyriaus vedėjas. Jis atsako už visą skyriaus veiklą, užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.
20. Skyriaus vedėjas kasmet parengia Kelmės rajono Savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą.
21. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:
  - 21.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;
  - 21.2. skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimų vykdymą pagal savo kompetenciją;
  - 21.3. darbo drausmės laikymąsi;
  - 21.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
  - 21.5. savivaldybės turto tausojimą.
22. Skyriaus darbuotojams taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

### **IV SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS**

23. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
  - 23.1. gauti informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms atlikti;
  - 23.2. mokytis, kelti kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;
  - 23.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 23.4. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 23.5. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 23.6. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;
  - 23.7. naudotis tarnybiniu lengvuoju automobiliu tarnybinėms užduotims atlikti;
  - 23.8. atstovauti teismuose ir kitose institucijose pagal kompetenciją;
  - 23.9. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis ir garantijomis.

### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Skyrius gali būti pertvarkomas Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių pertvarkant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, kuris perima skyriaus funkcijas.

25. 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.
  26. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.
  27. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys, aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
  28. Už dokumentų bei turto perdavimo ir priėmimo organizavimą skyriuje yra atsakingas vedėjas (taip pat ir darbuotojo atleidimo iš darbo atveju).
-