

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR RENOVACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Statybos ir renovacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
  - 5.1. Vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar statytojo teisėmis naujai statomų statinių - pastatų, inžinerinių statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) statybos darbus (naujos statybos, rekonstravimo, atnaujinimo (modernizavimo), kapitalinio remonto);
  - 5.2. Dalyvauti įgyvendinant Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą;
  - 5.3. Vykdyti statinių (išskyrus inžinerinių tinklų, susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. Organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ar statytojo teisėmis naujai statomų statinių – pastatų, inžinerinių statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) statybos techninės dokumentacijos parengimą, statybos darbus, jų vykdymo priežiūrą ir užbaigimą;
  - 6.2. Organizuoja statybos darbų techninės priežiūros vykdymą arba pagal turimą kompetenciją vykdo statybos darbų techninę priežiūrą;
  - 6.3. Dalyvauja sprendžiant objektų finansavimą, investicinių projektų rengimo klausimus;
  - 6.4. Dalyvauja įgyvendinant Daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą sprendžiant techninius klausimus, konsultuoja asmenis techniniais daugiabučių namų renovacijos klausimais;
  - 6.5. Vykdo statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusių kitų inžinerinių statinių) naudojimo priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.6. Pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu;
  - 6.7. Sudaro statinių, kurie neturi savininkų ar jie nežinomi, sąrašus, surašo apskaitos aktus ir vykdo statinių pripažinimo bešeimininkiais procedūras;
  - 6.8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja Savivaldybės asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.9. Pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį, teikia išvadas;

6.10. Vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.11. Dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, vadovaudamasis patvirtintu strateginiu veiklos planu rengia metinį skyriaus veiklos planą;

6.12. Organizuoja Statybos ir renovacijos skyriaus metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą, rengia Skyriaus veiklos ataskaitas ir teikia jas Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.13. Dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.14. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.15. Administracijos direktoriaus įsakymu suteikta teise surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

6.16. Vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.17. Tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.18. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

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

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

---