

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. lapkričio 22 d.  
įsakymu Nr. D - 1001

## **PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETOS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vietos ūkio skyrius (toliau - skyrius) yra Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo, turi apvalų antspaudą su skyriaus pavadinimu, tvirtinimo spaudus.
4. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus tvirtina bei etatų skaičių ir pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Darbų paskirstymas skyriuje nustatytas pareigybių aprašymuose.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:
  - 6.1. įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymu nustatytas savarankiškasias savivaldybių funkcijas:
    - 6.1.1. bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių, gyvenančių kaimo gyvenamosiose vietovėse, neatlygintino pavėžėjimo į mokyklas ir į namus organizavimas;
    - 6.1.2. šilumos ir geriamojo vandens tiekimo bei nuotekų tvarkymo organizavimas;
    - 6.1.3. aplinkos kokybės gerinimas ir apsauga;
    - 6.1.4. komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimas, antrinių žaliavų surinkimo bei perdirbimo organizavimas ir sąvartynų įrengimas bei eksploatavimas;
    - 6.1.5. vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūra, taisymas, tiesimas bei saugaus eismo sąlygų užtikrinimas;
    - 6.1.6. keleivių vežimo vietiniais maršrutais organizavimas, lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų skaičiavimas ir mokėjimas;
  - 6.2. numatyti ir teikti siūlymus Savivaldybės strateginiam veiklos planui šilumos, vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo, visuomeninio transporto plėtros, būsto renovacijos ir pritaikymo žmonių, turinčių negalią, poreikiams, mokyklų, darželių, kultūros centrų ir kitų visuomeninių pastatų renovacijų, einamojo ir (ar) kapitalinio remonto, gamtos apsaugos, aikščių, kelių ir kelių statinių rekonstrukcijų ir remontų klausimais bei kontroliuoti, kaip jie įgyvendinami;
  - 6.3. administruoti kapitalinę statybą, statinių rekonstrukciją ir remontus;
  - 6.4. koordinuoti savivaldybės teritorijoje veikiančių ir energiją teikiančių bendrovių santykius su savivaldybės gyventojais bei įstaigomis ir organizacijomis, vartojančiomis šias energijos rūšis: centralizuotą šilumą patalpoms šildyti ir karštam vandeniui tiekti, gamtines ir suskystintas dujas, žemos įtampos elektros energiją;
  - 6.5. vykdyti organizacines ir technines priemones naudojamo statinio techninei būklei palaikyti.

7. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja darbus statytojo (užsakovo) vardu, objektų, numatytų finansuoti iš Savivaldybės biudžeto, pagal šias statybos techninės veiklos pagrindines sritis: pagal aktą perduoda statybvietai rangovui, kontroliuoja statybos darbus ir statinio statybos techninę priežiūrą, nustatyta tvarka organizuoja baigto statinio pripažinimą tinkamu naudoti;

7.2. kontroliuoja remonto ir statybų darbų eigą ir pasiruošimą jiems, siekia, kad objektai būtų laiku suremontuoti ir priimti;

7.3. organizuoja gatvių ir kelių remontą iš Kelių priežiūros ir plėtros programos bei kitų finansavimo šaltinių lėšų;

7.4. organizuoja komisijų darbą, priimant remonto darbus;

7.5. ruošia specifikacijas, pirkimo dokumentus dėl remonto ir statybos darbų rangovų parinkimo, paslaugų bei prekių tiekėjų parinkimo;

7.6. rengia šilumos tiekimo, aprūpinimo vandeniu, kanalizacijos įrengimo, kelių ir jų statinių remonto ir įrengimų pirkimo dokumentus;

7.7. dalyvauja Savivaldybės uždaryjū akcinių bendrovių valdybų darbe;

7.8. vadovaujantis valstybės ir Savivaldybės priimtais bei galiojančiais normatyviniais teisės aktais, laiku ir operatyviai sprendžia visas išskylančias technines ir žmogiškąsias problemas tarp šilumos, dujų, elektros energijos tiekėjų ir jos vartotojų;

7.9. renka ir apibendrina Savivaldybės įstaigų ir organizacijų išlaidas suvartotai energijai, planuoja jas kitiems ūkiniams metams, veda gyventojų ir įstaigų kiekvieno mėnesio patalpų šildymo išlaidų apskaitą;

7.10. ruošia ir teikia sprendimų projektus bei pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui dėl Savivaldybės įmonių ir uždaryjū akcinių bendrovių darbo efektyvumo gerinimo, paslaugų tarifų nustatymo, statybų ir remonto, komunalinio ūkio veiklos tobulinimo ir kitais, su skyriaus vykdomais uždaviniais bei funkcijos susijusiais, klausimais;

7.11. palaiko glaudžius ryšius su SĮ „Plungės būstas“, UAB „Plungės šilumos tinklai“, UAB „Telšių regiono atliekų tvarkymo centras“, UAB „Plungės vandenys“, UAB „Plungės autobusų parkas“ administracijomis ir atskirais įmonių specialistais, dalyvauja rajono gyventojų sueigose ir susirinkimuose, kai nagrinėjami bei sprendžiami savivaldybės komunalinio ūkio veiklos klausimai;

7.12. rengia perspektyvinius rajono įmonių, gyventojų aprūpinimo šiluma, vandeniu, nuotekų surinkimu, transportu, kelių tinklo optimizavimo planus;

7.13. teikia informaciją, atsako į raštiškus interesantų paklausimus, susijusius su skyriaus vykdomais uždaviniais ir funkcijomis;

7.14. organizuoja tiltų techninės dokumentacijos rengimą, tiltų nuolatinę techninę priežiūrą ir remontą;

7.15. koordinuoja ir tvarko vietinio susisiekimo autobusų maršrutų savivaldybės teritorijoje tinklą, skelbia konkursus vežėjams parinkti esamiems ir naujai sudarytiems vietinio susisiekimo maršrutams aptarnauti, vykdo jų kontrolę; organizuoja ir koordinuoja mokinių vežimą į bendrojo lavinimo ir papildomo ugdymo įstaigas;

7.16. kontroliuoja ir koordinuoja keleivių vežimo verslą savivaldybės teritorijoje;

7.17. atstovauja Plungės rajono savivaldybei sprendžiant statinių naudojimo priežiūros klausimus;

7.18. tikrina, kaip statinių naudotojai vykdo Statybos įstatymo ir kitų įstatymų bei teisės aktų nustatytus techninės priežiūros ir naudojimo bei statinių saugos reikalavimus;

7.19. atsižvelgiant į grėsmės pobūdį, reikalauja, kad statinio naudotojas imtųsi priemonių žmonėms apsaugoti;

7.20. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių pripažinimu avariniais komisijų darbą;

7.21. organizuoja apleistų pastatų likvidavimą;

7.22. organizuoja ir rūpinasi pastatų ir statinių, kurie neturi šeimininkų arba jie nežinomi, pripažinimu bešeimininkiais;

- 7.23. apskaičiuoja lėšų poreikį (parengia sąmatas ir darbų kiekių žiniaraščius) pastatų ir statinių statybai bei remontui;
- 7.24. organizuoja statybos techninę priežiūrą ir tikrina, kad remonto statybos darbai būtų atliekami pagal statinio projektą;
- 7.25. kontroliuoja statyboje naudojamų statybinių medžiagų, gaminių bei įrengimų kokybę ir neleidžia jų naudoti, jeigu neatitinka statinio projekto, privalomųjų statybos ir kitų normatyvinių dokumentų reikalavimų arba nepateikti jų kokybę patvirtinantys dokumentai;
- 7.26. tvarko visas Kelių priežiūros ir plėtros programos sutartis, įforminimo aktais dokumentus, paraiškas, sąskaitas, pateikia juos Lietuvos automobilių kelių direkcijai;
- 7.27. kartu su rangovu rengia Statinių statybos užbaigimo komisijai dokumentaciją;
- 7.28. siekia, kad Savivaldybės biudžetinės ir kitų finansavimo šaltinių lėšos būtų įsisavinamos laiku;
- 7.29. kontroliuoja, kad rangovai garantiniu statinio eksploatavimo laiku atsiradusius statybos defektus pašalintų nustatytais terminais;
- 7.30. kontroliuoja priskirtų švietimo įstaigų šilumos, elektros, šalto bei karšto vandens apskaitos prietaisų rodmenis;
- 7.31. atlieka statybos specialiųjų darbų techninės priežiūros kontrolę;
- 7.32. kontroliuoja energetinių įrenginių remontą, vykdo priskirtų švietimo įstaigų šilumos ir elektros ūkio įrenginių apžiūras šildymo sezono pradžioje ir pabaigoje, surašo defektų aktus. Prižiūri šių įstaigų elektros įrenginių bandymus ir varžų matavimus;
- 7.33. vykdo Savivaldybės administracijai įstatymais ir kitais teisės aktais priskirtas funkcijas aplinkos apsaugos ir gamtinių išteklių naudojimo srityje;
- 7.34. organizuoja Aplinkos apsaugos įstatymo ir Vyriausybės nutarimų aplinkos klausimais įgyvendinimą;
- 7.35. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų aplinkos apsaugos klausimais įgyvendinimą, ekologinių programų rengimą;
- 7.36. organizuoja buitinių ir pramoninių atliekų tvarkymą;
- 7.37. organizuoja savivaldybės visuomenės ekologinį švietimą;
- 7.38. ruošia Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus sutarčių ir susitarimų projektus su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;
- 7.39. atstovauja Savivaldybei valstybinėse įmonėse bei organizacijose, kai sprendžiami ekologo kompetencijai priskirti klausimai;
- 7.40. dalyvauja komisijose ruošiant sprendimų projektus dėl želdinių apsaugos, rengiant Plungės miesto plėtojimo schemą, ruošiant savivaldybės švaros ir tvarkymo taisykles, sudarant gamtos išteklių naudojimo ir aplinkos užterštumo sugriežtintus normatyvus;
- 7.41. derina įstatymo nustatyta tvarka gamtos išteklių panaudojimo leidimus;
- 7.42. rengia Aplinkos apsaugos rėmimo specialiąsias programas ir kontroliuoja teisingą jų įgyvendinimą;
- 7.43. kontroliuoja iš Savivaldybės Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų vykdomų darbų ir paslaugų kokybę bei sutartinių įsipareigojimų vykdymą;
- 7.44. kontroliuoja, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai aplinkos apsaugos klausimais rajone;
- 7.45. vykdo tvenkinių priežiūrą, organizuoja jų įžuvinimą;
- 7.46. kontroliuoja atliekų tvarkymo taisyklių vykdymą ir įgyvendinimą;
- 7.47. vykdydamas strateginiame plane numatytus uždavinius, rengia ir teikia tvirtinti programas;
- 7.48. parengia raštus ir atsakymus į pagal skyriaus kompetenciją gautus raštus;
- 7.49. formuoja skyriaus dokumentų bylas ir užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą į archyvą;
- 7.50. teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei;
- 7.51. dalyvauja įvairių Savivaldybėje sudarytų komisijų darbe;

7.52. dalyvauja projektų administravimo grupėse;

7.53. rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.54. vykdo kitus Administracijos direktoriaus įpareigojimus bei pavedimus ir kitas teisės aktais priskirtas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų, organizacijų skyriaus darbui reikalingą informaciją ir dokumentus;

8.2. kontroliuoti jo pavaldumui ar reguliavimui priskirtų Savivaldybės įstaigų, įmonių veiklą;

8.3. teikti Administracijos direktoriui spręsti klausimus, kurie priskirti skyriaus kompetencijai, taip pat ruošti sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

8.4. atstovauti Savivaldybei valstybės, privačiose ir kitose įmonėse, įstaigose, organizacijose, kai sprendžiami skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.5. dalyvauti Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;

8.6. skyriaus darbuotojai - kelti kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojus į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja skyriaus darbui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, užtikrina skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. Administracijos direktoriui teikia ataskaitas apie skyriaus darbą;

10.3. mero, Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybės interesams kitose institucijose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.4. nustato skyriaus tarnautojams ir darbuotojams užduotis ir informuoja Administracijos direktorių apie jų įvykdymą;

10.5. rūpinasi skyriaus tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

10.6. rengia skyriaus metų veiklos planą ir teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui;

10.7. atlieka einamąją, grįžtamąją ir baigiamąją skyriaus tarnautojų ir darbuotojų veiklos kontrolę;

10.8. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdo kitus skyriaus kompetencijai priskirtus mero, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

11. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai darbe vadovaujasi galiojančiais įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

12. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą kontroliuoja skyriaus vedėjas.

13. Skyriaus vedėją eilinių atostogų, ligos ar komandiruočių metu, ar jo nesant darbe dėl kitų priežasčių pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Už šiuose nuostatuose bei pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų netinkamą vykdymą arba nevykdymą skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

15. Skyrius likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Skyrių likviduojant, jo dokumentacija perduodama Savivaldybės administracijai, o reorganizuojant – Administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

17. Vedėjas skyriaus reikalus perduoda Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui ar naujai paskirtam skyriaus vedėjui.

18. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Akte pateikiami duomenys, apibūdinantys skyriaus būklę, etatus, esamų dokumentų bylų aprašus, apie tuo metu Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą, saugomas sutartis ir pan. Aktą pasirašo reikalus priimančys ir perduodantys asmenys.

---