



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATŲ IR SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ BEI DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ TVIRTINIMO

2014 m. vasario 27 d. Nr. Ad-53
Kretinga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 1 punktu, Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008-12-18 sprendimu Nr. T2-350 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“, 21.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u :

- 1.1. Savivaldybės administracijos Statybos skyriaus nuostatus (1 priedas);
- 1.2. Statybos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (2 priedas);
- 1.3. Statybos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (3 priedas);
- 1.4. Statybos skyriaus vyresniojo specialisto pareiginiai nuostatai (4 priedas).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-12-13 įsakymą Nr. A2-314 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės Statybos skyriaus nuostatų bei skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ir darbuotojų pareiginių nuostatų tvirtinimo“, 2010-12-01 įsakymą Nr. A2-252 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos Statybos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybės aprašymų tvirtinimo“.

2. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2014 m. balandžio 1 d.

Administracijos direktorius

Virginijus Domarkas

Bendrojo skyriaus vyr. specialistė

Daiva Šleiniūtė
2014 02 27

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Statybos skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pavaldumą, darbo organizavimą, atsakomybę.
2. Kretingos rajono savivaldybės administracijos Statybos skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kurį pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, atsižvelgdama į darbų apimtį ir formuojamą Savivaldybės administracijos struktūrą, įsteigia rajono savivaldybės Taryba.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Kretingos rajono savivaldybės administracijos Statybos skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.2. Statinių naudojimo priežiūros vykdymas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 5.3. Savivaldybės objektų statybų priežiūra;
 - 5.4. Savivaldybės objektų statybų techninė priežiūra;
 - 5.5. Dalyvavimas statybų užbaigimo komisijos darbe;
 - 5.6. Statistikos duomenų teikimas.
6. Statybos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Vykdydamas statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras:
 - 6.1.1. priima ir tikrina statytojų prašymus, įvertina, ar statytojo pateikto statinio projekto sudėtis ir įforminimas atitinka techninių reglamentų reikalavimus, reikalauja pateikti trūkstamus dokumentus;
 - 6.1.2. užregistruoja statytojų prašymus informacinėje sistemoje „Infostatyba“, joje paskelbia projektus privalančius patikrinti subjektus, išsiunčia jiems pranešimus apie prievolę patikrinti projektus;
 - 6.1.3. informacinėje sistemoje „Infostatyba“ seka projektų tikrinimo ir derinimo eigą;
 - 6.1.4. išduoda statybą leidžiančius dokumentus;
 - 6.1.5. tvarko statybą leidžiančių dokumentų apskaitą ir statistines ataskaitas.
 - 6.2. Vykdydamas statinių naudojimo priežiūrą:
 - 6.2.1. sudaro statinių, kurių priežiūra pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą priskirta Savivaldybės administracijai, naudotojų sąrašus (žurnalus), nuolat juos papildo ar keičia;
 - 6.2.2. rašo reikalavimus dėl statinių naudojimo priežiūros ir tvarko jų apskaitą;
 - 6.2.3. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus dėl statinių naudojimo priežiūros pažeidimų;
 - 6.2.4. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras;

6.2.5. teikia ataskaitą Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos apie savivaldybės teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų (arba kurių savininkai nežinomi).

6.3. Vykdydamas Savivaldybės objektų statybų priežiūrą:

6.3.1. kontroliuoja, kad lėšos, skirtos objektams finansuoti iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų ir kitų šaltinių, būtų naudojamos efektyviai;

6.3.2. kontroliuoja, kad Savivaldybei priklausantys statiniai būtų statomi, rekonstruojami ir remontuojami pagal parengtus projektus, statybos rangos sutartis, nepažeidžiant įstatymų, normatyvinių statybos techninių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

6.3.3. atlieka rangovų atliktų statybos darbų kontrolę ir pasirašo atliktų statybos darbų aktus.

6.4. Vykdydamas Savivaldybės objektų statybų techninę priežiūrą:

6.4.1. tikrina, kad statinių statyba, rekonstravimas, pastatų atnaujinimas (modernizavimas), paprastas ir kapitalinis remontas, finansuojami iš Valstybės, Savivaldybės ir kitų šaltinių biudžetų, būtų atliekami pagal statinio projektą, kontroliuoja statybos metu naudojamų statybinių medžiagų, statybos gaminių ir dirbinių bei įrenginių kokybę ir neleidžia jų naudoti, jeigu jie neatitinka statinio projekto, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų, taip pat jei nepateikti statybos produktų kokybę patvirtinantys dokumentai;

6.4.2. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui privalomus nurodymus nemokėti už blogai atliktus darbus, kol jie bus pataisyti arba perdirbti per sutartyje numatytą terminą, o jeigu už šiuos darbus jau apmokėta – siūlo nutraukti mokėjimą už likusius darbus, kol bus pašalintas brokas;

6.4.3. išreikalauja, kad statybos rangovas ištaisytų blogai atliktus statybos darbus;

6.4.4. vykdydamas statinių statybos, rekonstravimo, pastatų atnaujinimo (modernizavimo), paprastojo ar kapitalinio remonto darbų, finansuojamų iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų ir ES fondų, techninę priežiūrą, vadovaujasi suderintais projekto dokumentais, rajono savivaldybės Tarybos patvirtinta Statybos montavimo darbų programa ir sudarytomis sutartimis;

6.4.5. kontroliuoja, kad statybos objektuose būtų laikomasi normatyvinių darbo saugos reikalavimų;

6.4.6. dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, instaliacijas, įrenginius, konstrukcijas ir pasirašo jų priėmimo aktus.

6.5. Periodiškai Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teikia duomenis apie objektuose įvykdytus statybos darbus, panaudotas lėšas ir pastatų techninę būklę bei lėšų, reikalingų projektams įgyvendinti, poreikį.

6.6. Kiekvienų metų pabaigoje iki kitų metų pirmo mėnesio pabaigos Savivaldybės administracijos direktoriui teikia metinę ataskaitą apie faktinį investicinių projektų įgyvendinimą bei Statybos skyriaus veiklą per ataskaitinius metus.

6.7. Dalyvauja Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose statybos, rekonstravimo, modernizavimo, remonto ir kitais klausimais, susijusiais su statybos procesu, ir teikia pasiūlymus tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

6.8. Rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais, kad būtų užtikrintas Savivaldybės funkcijų statybos srityje vykdymas.

6.9. Rengia prašymus gauti prisijungimo sąlygas ir specialiuosius reikalavimus Savivaldybės objektų techniniams projektams rengti.

6.10. Tikrina Savivaldybės, Vyriausybės ir ES finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, rengia projektavimo užduotis, teikia parengtus projektus ekspertizei atlikti, rengia paraiškas su Skyriaus kompetencija susijusiems darbams ir paslaugoms pirkti.

6.11. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos informacinėje sistemoje „Infostatyba“ tikrina fizinių ir juridinių asmenų statybų projektus.

6.12. Organizuoja Savivaldybei priklausančių pastatų statybos užbaigimo procedūras.

6.13. Dalyvauja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos organizuojamų statybos užbaigimo komisijų darbe.

6.14. Konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais, nagrinėja skundus ir prašymus, rengia atsakymų projektus, siūlo sprendimus konfliktams išspręsti, pagal Skyriaus kompetenciją suteikia kitą fiziniams ir juridiniams asmenims naudingą informaciją.

6.15. Kontroliuoja su Savivaldybės objektų statyba susijusias sutartis.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

7. Savivaldybės teritorijoje nekliudomai apžiūrėti statomus, griaunamus ir naudojamus statinius, gauti iš statytojų, savininkų bei naudotojų duomenis bei dokumentus šiuose nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti.

8. Reikalauti, kad statybos rangovas pašalintų statinio projekto statybos ir kitų normatyvinių dokumentų reikalavimų pažeidimus.

9. Nemokamai gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių tarnybų.

10. Dalyvauti rajono savivaldybės Tarybos posėdžiuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus darbu susiję klausimai.

11. Informuoti visuomenę apie Skyriaus darbą.

12. Mokyti pažangių darbo metodų, dalyvauti seminaruose, pasitarimuose, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo kursuose.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, priima į darbą ir atleidžia iš darbo Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus vyriausiuosius ir vyresnius specialistus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, priima į darbą ir atleidžia iš darbo Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus struktūra, pareigybės, darbuotojų skaičius, reikalingas Skyriaus funkcijoms atlikti, nustatomas atsižvelgiant į darbų pobūdį, sudėtingumą ir apimtį.

16. Keičiantis Skyriaus vedėjui, visos Skyriaus bylos ir dokumentai perduodami surašant perdavimo-priėmimo aktą.

17. Skyrius savo darbui atlikti naudojami Savivaldybės administracijos transportu.

VI. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

18. Skyrius atsako už:

18.1. pagal savo kompetenciją parengtų rajono savivaldybės Tarybos sprendimų ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų teisingumą ir teisėtumą;

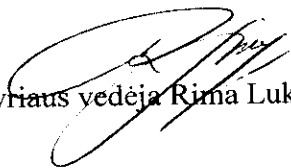
18.2. Skyriaus žinioje esančio antspaudo ir kitų spaudų naudojimą pagal paskirtį;

18.3. dokumentų, esančių Skyriuje, saugojimą;

18.4. Skyriaus tarnautojų sprendimus ir veiksmus, sprendžiant su Skyriaus darbu susijusius klausimus.

Parengė

Statybos skyriaus vedėja Rima Lukauskienė



STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Statybos skyriaus vedėjas (toliau – vedėjas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Vedėjo pareigybė reikalinga planuoti, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Vedėjo pareigybės veiklos sritis yra statybos darbų vykdymo, statinių naudojimo priežiūros, statybą leidžiančių dokumentų išdavimo koordinavimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Vedėjas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį statybos srityje;
 - 6.3. turėti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos išduotą Neypatingo statinio statybos techninės priežiūros vadovo kvalifikacijos atestatą;
 - 6.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindais, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybą, dokumentų valdymą ir teisės aktų rengimą;
 - 6.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: **MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.**

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja skyriaus darbą, užtikrina savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus kompetencijos klausimais vykdymą, paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, siekdamas užtikrinti, kad skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai;
 - 7.2. kontroliuoja, kad lėšos, skirtos objektams finansuoti iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų ir kitų šaltinių, būtų naudojamos efektyviai;

7.3. kontroliuoja, kad Savivaldybei priklausantys statiniai būtų statomi, rekonstruojami ir remontuojami pagal parengtus projektus, statybos rangos sutartis, nepažeidžiant įstatymų, normatyvinių statybos techninių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

7.4. atlieka rangovų Savivaldybės objektuose atliktų statybos darbų kontrolę ir pasirašo atliktų statybos darbų aktus;

7.5. periodiškai Strateginio planavimo ir investicijų skyriui teikia duomenis apie objektuose įvykdytus statybos darbus, panaudotas lėšas ir pastatų techninę būklę bei lėšų, reikalingų projektams įgyvendinti, poreikį;

7.6. kiekvienų metų pabaigoje iki kitų metų pirmo mėnesio pabaigos organizuoja ir kontroliuoja galutinės metinės ataskaitos apie faktinį investicinių projektų įgyvendinimą bei Statybos skyriaus veiklą per ataskaitinius metus pateikimą Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.7. dalyvauja Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose statybos, rekonstravimo, modernizavimo, remonto ir kitais klausimais, susijusiais su statybos procesu, ir teikia pasiūlymus tam, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.8. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais, kad būtų užtikrintas Savivaldybės funkcijų statybos srityje vykdymas;

7.9. tikrina Savivaldybės, Vyriausybės ir ES finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, rengia projektavimo užduotis, teikia parengtus projektus ekspertizei atlikti, rengia paraiškas su Skyriaus kompetencija susijusiems darbams ir paslaugoms pirkti;

7.10. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos informacinėje sistemoje „Infostatyba“ tikrina fizinių ir juridinių asmenų statybų projektus;

7.11. organizuoja Savivaldybei priklausančių pastatų statybos užbaigimo procedūras;

7.12. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas pasirašo baigtų statyti, rekonstruoti ar remontuoti Savivaldybės objektų statybos užbaigimo deklaracijas;

7.13. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas dalyvauja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos organizuojamų statybos užbaigimo komisijų darbe;

7.14. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais, nagrinėja skundus ir prašymus, rengia atsakymų projektus, siūlo sprendimus konfliktams išspręsti, pagal savo kompetenciją suteikia kitą fiziniams ir juridiniams asmenims naudingą informaciją;

7.15. kontroliuoja skyriaus inicijuotas, su Savivaldybės objektų statyba susijusias sutartis;

7.16. vykdo rajono Savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

7.17. vykdo kitus su Statybos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai statybos srityje.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

STATYBOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Statybos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti Statybos skyriaus (toliau Skyrius) vedėjui organizuoti darbą, įgyvendinant Skyriui pavestas funkcijas ir uždavinius statybos, statinių naudojimo priežiūros, Savivaldybei priklausančių statinių statybos techninės priežiūros, prašymų rengti prisijungimo sąlygas ir gauti specialiuosius reikalavimus Savivaldybės objektų techniniams projektams rengti klausimais.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Vyriausiojo specialisto veiklos sritis yra rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų ir kitų dokumentų bei raštų, susijusių su Skyriaus darbu, rengimas, statinių naudojimo priežiūros vykdymas, Savivaldybei priklausančių statinių statybos techninės priežiūros, prašymų rengti prisijungimo sąlygas ir gauti specialiuosius reikalavimus Savivaldybės objektų techniniams projektams rengti klausimai.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį statybos srityje;
 - 6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucijos pagrindais, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, statybą, dokumentų valdymą ir teisės aktų rengimą;
 - 6.4. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: **MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.**

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;

7.2. vykdydamas statinių naudojimo priežiūrą:

7.2.1. sudaro statinių, kurių priežiūra pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymą priskirta Savivaldybės administracijai, naudotojų sąrašus (žurnalus), nuolat juos papildo ar keičia;

7.2.2. rašo reikalavimus dėl statinių naudojimo priežiūros ir tvarko jų apskaitą;

7.2.3. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus dėl statinių naudojimo priežiūros pažeidimų;

7.2.4. vykdo statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras;

7.2.5. teikia ataskaitą Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos apie savivaldybės teritorijoje esančius statinius, kurie neturi savininkų (arba kurių savininkai nežinomi);

7.3. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe dėl avarinių pastatų techninės būklės nustatymo;

7.4. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe dėl kultūros, švietimo, sveikatos apsaugos, kitų statinių ir inžinerinių tinklų būklės įvertinimo;

7.5. rengia prašymus gauti prisijungimo sąlygas ir specialiuosius reikalavimus Savivaldybės objektų techniniams projektams rengti;

7.6. tikrina Savivaldybės, Vyriausybės ir ES finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, rengia projektavimo užduotis, teikia parengtus projektus ekspertizei atlikti, įformina statybos užbaigimo dokumentus;

7.7. vykdydamas Savivaldybei priklausančių objektų statybos techninę priežiūrą:

7.7.1. tikrina, kad statinių statyba, rekonstravimas, pastatų atnaujinimas (modernizavimas), paprastas ir kapitalinis remontas, finansuojami iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų, būtų atliekami pagal statinio projektą, kontroliuoja statybos metu naudojamų statybinių medžiagų, statybos gaminių ir dirbinių bei įrenginių kokybę ir neleidžia jų naudoti, jeigu jie neatitinka statinio projekto, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų, taip pat jei nepateikti statybos produktų kokybę patvirtinantys dokumentai;

7.7.2. teikia rajono savivaldybės administracijos direktoriui privalomus nurodymus nemokėti už blogai atliktus darbus, kol jie bus pataisyti arba perdirbti per sutartyje numatytą terminą, o jeigu už šiuos darbus jau apmokėta – siūlo nutraukti mokėjimą už likusius darbus, kol bus pašalintas brokas;

7.7.3. išreikalauja, kad statybos rangovas ištaisytų blogai atliktus statybos darbus;

7.7.4. vykdydamas statinių statybos, rekonstravimo, pastatų atnaujinimo (modernizavimo), paprastojo ar kapitalinio remonto darbų, finansuojamų iš Valstybės, Savivaldybės biudžetų ir ES fondų, techninę priežiūrą, vadovaujasi suderintais projekto dokumentais, rajono savivaldybės Tarybos patvirtinta darbų programa statyboms ir sudarytomis sutartimis;

7.7.5. kontroliuoja, kad statybos objekte būtų laikomasi normatyvinių darbo saugos reikalavimų;

7.7.6. dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, instaliacijas, įrenginius, konstrukcijas ir pasirašo jų priėmimo aktus;

7.8. nagrinėja prašymus ir skundus, savo kompetencijos klausimais;

7.9. prireikus (vykdydamas atostogaujančio, esančio komandiruotėje, sergančio vyr. specialisto funkcijas) informacinėje sistemoje „Infostatyba“ vykdo statybą leidžiančių dokumentų išdavimo procedūras;

7.10. vykdo rajono Savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

7.11. vykdo kitus su Statybos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai statybos srityje.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Statybos skyriaus vedėjui.

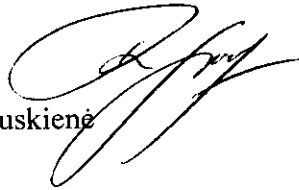
Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Parengė
Statybos skyriaus vedėja Rima Lukauskienė



STATYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Savivaldybės administracijos Statybos skyriaus vyresnysis specialistas (toliau – vyresnysis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Statybos skyriaus vedėjui.
2. Vyresnįjį specialistą į darbą priima ir iš darbo atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Vyresnysis specialistas turi turėti aukštesnįjį ar jam prilygintą statybos krypties išsilavinimą.
4. Vyresnysis specialistas turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Statybos skyriaus nuostatais ir šiais pareigybiniais nuostatais.
5. Vyresnysis specialistas privalo:
 - 5.1. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.3. taisyklinga kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, norminių aktų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 5.4. išmanyti darbo organizavimo pagrindus, laikytis darbo tvarkos taisyklių.
6. Vyresnysis specialistas turi būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, gebėti bendrauti.

II. VYRESNIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe dėl kultūros, švietimo, sveikatos apsaugos, kitų statinių ir inžinerinių tinklų būklės įvertinimo.
8. Rengia Savivaldybei priklausančių pastatų techninės būklės įvertinimo aktus.
9. Rengia sąmatas Savivaldybės kultūros, švietimo, sveikatos apsaugos, kitų Savivaldybei priklausančių statinių ir inžinerinių tinklų remonto darbams atlikti.
10. Rengia prašymus gauti prisijungimo sąlygas ir specialiuosius reikalavimus Savivaldybės objektų techniniams projektams rengti.
11. Tikrina Savivaldybės, Vyriausybės ir ES finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, rengia projektavimo užduotis, teikia parengtus projektus ekspertizei atlikti, įformina statybos užbaigimo dokumentus.
12. Rengia apklausas ir paraiškas su Skyriaus kompetencija susijusiems darbams ir paslaugoms pirkti.
13. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus ir prašymus, savo kompetencijos klausimais rengia atsakymų projektus, siūlo sprendimus konfliktams išspręsti.
14. Vykdo kitus su Statybos skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai statybos srityje.

III. VYRESNIOJO SPECIALISTO TEISĖS

15. Vyresnysis specialistas turi teisę:

15.1. kelti savo kvalifikaciją;

15.2. teikti pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

15.3. gauti informaciją apie inžinerinių tinklų būklę iš tinklus eksploatuojančių

tarnybų.

IV. VYRESNIOJO SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ

16. Vyresnysis specialistas atsako:

16.1. už Lietuvos Respublikos Konstitucijos, kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, skyriaus ir šių pareigybinių nuostatų vykdymą;

16.2. už savo parengtų dokumentų bei raštų teisėtumą.

17. Atleidžiamas iš pareigų vyresnysis specialistas nurodytu laiku visus su savo darbu susijusius dokumentus privalo perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Parengė Statybos skyriaus vedėja Rima Lukauskienė

