



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNALINIO
ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
2017 m. rugpjūčio 18 d. Nr. DĮV-1287
Šalčininkai**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 5 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008-08-11 įsakymą Nr. DĮV – 1456 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA

Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2017 m. rugpjūčio 18 d. įsakymu Nr. DJV-1287

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Komunalinio ūkio skyriaus (toliau - Skyrius) kaip Administracijos struktūrinio padalinio uždavinius ir funkcijas, sandarą ir valdymą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojų), teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką, reikalų ir turto perdavimą.
2. Skyrių steigia ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau - Taryba). Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus Skyriaus vedėjo teikimu tvirtina Administracijos direktorius. Skyrius yra tiesioginiai pavaldus Administracijos direktoriui ir savarankiškai sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Skyrius veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Tarybos veiklos reglamentu ir sprendimais, mero potvarkiais. Administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
4. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
5. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu ir savivaldybės herbu. Skyriau darbuotojai gali turėti spaudą su savo pareigybės pavadinimu.

II. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai ir funkcijos:
 - 6.1. rengia rajono komunalinio ūkio objektų plėtros, statybos, rekonstrukcijos, priežiūros ir eksploatavimo planus;
 - 6.2. teikia siūlymus dėl Savivaldybės finansuojamų komunalinio ūkio bei kitos paskirties inžinerinių tinklų, statinių ir įrenginių statybos, techninio atnaujinimo, rekonstrukcijos ir remonto darbų eiliškumo;
 - 6.3. organizuoja ir dalyvauja rengiant rajono komunalinės paskirties pastatų ir statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto sąmatinę techninę dokumentaciją. Reikalui esant organizuoja konkursus rangovui parinkti;
 - 6.4. dalyvauja Nuolatinės statybos komisijos darbe;
 - 6.5. administruoja viešųjų paslaugų (centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens, nuotekų, atliekų tvarkymo) teikimą;
 - 6.6. koordinuoja Savivaldybės įsteigtų uždarytų akcinių bendrovių veiklą eksploatuojant komunalinės paskirties objektus centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens tiekimo, nuotekų surinkimo ir valymo, atliekų tvarkymo srityse;
 - 6.7. organizuoja darbą civilinės saugos klausimais;
 - 6.8. nagrinėja ir kontroliuoja rajono būklę ekologijos ir aplinkosaugos klausimais;

- 6.9. koordinuoja rajono sąvartynų rekultivavimo eigą, atliekų aikštelių įrengimą, atliekų rūšiavimo klausimus;
- 6.10. rengia paraiškas elektros tiekimo įmonėms dėl elektros energijos tiekimo naujiems vartotojams, elektros energijos galingumo padidinimo;
- 6.11. rengia projektavimo sąlygų sąvadus: vandentiekio ir nuotekų prijungimui, elektros energijos tiekimui, dujų tiekimui, prisijungimui prie šilumos tiekimo tinklų;
- 6.12. dalyvauja organizuojant komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, kontroliuoja jų eigą;
- 6.13. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regiono plėtros programas;
- 6.14. derina bei teikia pasiūlymus dėl šilumos vartotojų atsijungimo nuo centralizuotų šilumos tiekimo sistemų;
- 6.15. įstatymų nustatyta tvarka pagal kompetenciją reguliuoja vartotojų aprūpinimą šilumos tiekimu;
- 6.16. tikrina tiekėjų apskaičiuotų šilumos ir šalto vandens kainų pagrįstumą, skaičiuoja daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens tiekimo sistemų eksploataavimo maksimalius tarifus, teikia juos nustatyta tvarka tvirtinti Tarybai;
- 6.17. sprendžia įstatymų nustatyta tvarka mobilizacijos administravimo klausimus;
- 6.18. sudaro ir teikia skyriaus sąmatas, specialiųjų programų sąmatų projektus, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projektą;
- 6.19. sudaro biudžeto ir specialiųjų programų sąmatas, organizuoja jų vykdymą;
- 6.20. rengia Tarybos, mero ir savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus Skyriaus kuruojamais klausimais, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus;
- 6.21. teikia informaciją visais skyriaus kuruojamais klausimais Tarybai, merui ir administracijos direktoriui;
- 6.22. priima gyventojus nustatyta tvarka, sprendžia jų prašymus ir skundus, teikia informaciją;
- 6.23. tvarko skyriaus archyvo dokumentus;
- 6.24. organizuoja pasitarimus skyriaus kuruojamais klausimais;
- 6.25. pagal pateiktus pasiūlymus rengia sprendimus Tarybai dėl rajono seniūnijų gatvių pavadinimų suteikimo;
- 6.26. suteikia adresus žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, pastatams, butams ir kitoms patalpoms, suteikia pavadinimus gatvėms, savivaldybės teritorijoje esantiems pastatams, statiniams ir kitiems objektams. Keičia šiuos adresus ir pavadinimus ar naikina Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 6.27. prižiūri, taiso ir tiesia savivaldybės vietinės reikšmės kelius ir gatves, organizuoja saugų eisimą;
- 6.28. pagal Vyriausybės įgaliotos institucijos patvirtintas pavyzdines taisykles prižiūri bei kontroliuoja butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir savivaldybės vykdomosios institucijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems paskirtų funkcijų vykdymu.

III. Sandara ir valdymas

7. Skyriaus struktūra ir etatų skaičius nustatomas administracijos direktoriaus įsakymu.
8. Skyriaus darbuotojai yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojai bei darbuotojai bei darbuotojai pagal darbo sutartis. Juos į Skyrių priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo bei darbo kodekso nustatyta tvarka.
9. Reikalavimai Skyriaus vedėjui, jo pavaduotojui, vyr. specialistams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, jų pagrindinės funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose.
10. Pagal darbo barų paskirstymą, patvirtintą Skyriaus vedėjo įsakymu, nustatomi konkretūs kiekvieno Skyriaus darbuotojo darbai.

IV. Skyriaus darbuotojų teisės

11. Skyriaus, darbuotojai, vykdydami jiems priskirtus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
 - 11.1. į saugias ir nekenksmingas darbo sąlygas, tinkamą ir savalaikį darbo priemonių aprūpinimą;
 - 11.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;
 - 11.3. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka;
 - 11.4. teikti pasiūlymus dėl teisės aktų taikymo sprendžiant Savivaldybės veiklos klausimus;
 - 11.5. gauti iš kitų Administracijos padalinių bei darbuotojų dokumentus paaiškinimus ir duomenis, reikalingus pavestiems uždaviniams ir funkcijoms tinkamai atlikti;
 - 11.6. reikalauti iš Administracijos padalinių pašalinti aplinkybes ir sąlygas, trukdančias tinkamai atlikti Skyriaus funkcijas;
 - 11.7. į apmokamą kvalifikacijos kėlimą;
 - 11.8. vadovaujantis įstatymais, kitais teisės aktais, šiais nuostatais, savo profesinėmis žiniomis ir patirtimi, savarankiškai pasirinkti užduočių atlikimo būdus;
 - 11.9. naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių aktų suteiktomis teisėmis.

V. Skyriaus darbuotojų pareigos

12. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:
 - 12.1. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;
 - 12.2. laiku vykdyti Savivaldybės vadovybės, savo tiesioginio vadovo pavedimus;
 - 12.3. tinkamai atstovauti Savivaldybės administracijos savo kompetencijos klausimais;
 - 12.4. tinkamai naudoti ir prižiūrėti patikėtą turta;
 - 12.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, nei nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI. Skyriaus darbo organizavimas

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuri, kaip ir kitus Skyriaus darbuotojus, skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktoriaus, Valstybės tarnybos įstatymo bei Darbo kodekso nustatyta tvarka.
14. Skyriaus vedėjas vadovauja Skyriui ir atsako už:
 - 14.1. savalaikį, efektyvų ir kokybišką šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 14.2. Skyriaus vidaus darbo tvarką;
 - 14.3. racionalų ir taupų Skyriui pateiktų materialinių vertybių bei turto naudojimą;
 - 14.4. tolygų Skyriaus darbuotojų darbo krūvio bei darbo barų paskirstymą.
15. Skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 15.1. pavesti Skyriaus darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai ir reglamentuotus jų pareigybės

aprašymuose;

15.2. pagal savo kompetenciją Skyriaus veiklos klausimais leisti įsakymus;

15.3. derinti Skyriaus darbuotojų atostogas, teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;

15.4. naudotis kitomis įstatymų ir poįstatyminių, Savivaldybės teisės aktų suteiktomis teisėmis.

VII. Skyriaus darbo kontrolė

16. Skyriaus darbuotojų veiklą, darbo drausmę, pavestų užduočių atlikimą kontroliuoja vedėjas (jo nesant Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas).

17. Skyriaus vedėjas Savivaldybėje nustatyta tvarka pateikia savo bei Skyriaus veiklos ataskaitas.

VIII. Skyriaus reikalų perdavimas ir perėmimas

18. Skyriaus reikalų perdavimas ir perėmimas vykdomas pagal Administracijos veiklos nuostatuose nustatytą tvarką.

19. Kai Skyriaus vedėjas atleidžiamas iš pareigų, reikalai perduodami naujam Skyriaus vedėjui arba Skyriaus darbuotojui, laikinai paskirtam eiti Skyriaus vedėjo pareigas.

20. Perduodant reikalus surašomas reikalų perdavimo - perėmimo aktas. Reikalų perdavimo - perėmimo akte turi būti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, sandarą ir etatus, Skyriaus turto aprašas.

21. Reikalų perdavimo - perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantys ir juos perimantys asmenys, tvirtina Administracijos direktorius, jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su atskirais akto skyriais (punktais), jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

22. Reikalų perdavimo perėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, vienas atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas - priimančiam asmeniui, buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.