

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. d.
įsakymu Nr.

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, struktūrą bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Skyriaus veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Skyriaus veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Skyriaus buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. koordinuoti ir vykdyti strateginio planavimo procesą ir planavimo priežiūrą savivaldybėje, užtikrinti strateginio planavimo sistemos funkcionavimą;

8.2. skatinti rajono ekonominę plėtrą, pritraukiant Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės biudžeto bei nuosavas lėšas;

8.3. inicijuoti ir įgyvendinti smulkaus verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemones;

8.4. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės teritorijos ar jos dalių kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų, specialiojo planavimo dokumentų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimą;

8.5. organizuoti Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą;

8.6. organizuoti ir koordinuoti statybų projektavimo, žemėtvarkos, savivaldybėms įstatymais priskirtų geodezijos ir kartografijos darbų veiklą;

8.7. organizuoti ir koordinuoti specialiųjų architektūros reikalavimų, statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

8.8. organizuoti ir koordinuoti gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo bei adresų objektams suteikimo, keitimo arba panaikinimo darbus;

- 8.9. savivaldybės administracijoje atlikti su viešaisiais pirkimais susijusias procedūras;
- 8.10. įgyvendinti savivaldybės administracijos politiką statinių projektavimo, statybos ir statybos užbaigimo srityse;
- 8.11. vykdyti Pakruojo rajone esančių statinių naudojimo priežiūrą įstatymų nustatyta tvarka;
- 8.12. vykdyti kitas savivaldybės tarybos sprendimais ir (arba) administracijos direktoriaus įsakymais pavestas užduotis.
9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. rengia, organizuoja ir įgyvendina strateginio planavimo tvarką savivaldybėje;
- 9.2. koordinuoja savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo procesą;
- 9.3. vykdo savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų monitoringą ir atnaujinimą bei jų paskelbimą Strateginio planavimo priežiūros ir finansų valdymo sistemoje, derinimą su kitais planavimo dokumentais;
- 9.4. dalyvauja rengiant Šiaulių regiono plėtros planą ir koordinuoja jame numatytų savivaldybės priemonių įgyvendinimą, vykdo monitoringą ir atnaujinimą, teikia ataskaitas ir informaciją Šiaulių regiono plėtros tarybai;
- 9.5. koordinuoja bendravimą su šalies ir regioninėmis plėtros institucijomis, dalyvauja ruošiant regioninės plėtros programas;
- 9.6. kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais analizuoja teritorijos raidą, investicinę aplinką rajone, regione, respublikoje, skatina investicijų pritraukimą į savivaldybę;
- 9.7. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;
- 9.8. identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus administracijos direktoriui;
- 9.9. rengia projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių, kitų fondų, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto paramai gauti;
- 9.10. rengia dokumentus dėl projektų, teikiamų Valstybės investicijų programai;
- 9.11. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, vertina parengtų investicijų projektų kokybę;
- 9.12. administruoja savivaldybės projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis: organizuoja projektų įgyvendinimo grupių darbą, koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą, terminus, darbų kokybę ir terminus, skirtų lėšų panaudojimą, organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą, nuolat bendrauja su projektų rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;
- 9.13. koordinuoja Kelių priežiūros ir plėtros programos įgyvendinimą savivaldybėje;
- 9.14. vykdo savivaldybės administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas;
- 9.15. vykdo koordinuojamų programų ir projektų viešinimą;
- 9.16. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;
- 9.17. organizuoja savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dalyvavimą bendruose projektuose su užsienio partneriais;
- 9.18. teikia informaciją ir dokumentus savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl lėšų poreikio projektams, programoms įgyvendinti;
- 9.19. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, reikalingus projektams, programoms įgyvendinti ir / ar skyriaus veiklai gerinti;
- 9.20. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas, jų priedus, pirkimų sutarčių projektus;
- 9.21. koordinuoja smulkaus verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemonių įgyvendinimą;
- 9.22. organizuoja savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiojo planavimo dokumentų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą;
- 9.23. rengia planavimo darbų programas, planavimo užduotis ir technines užduotis teritorijų

planavimo dokumentams rengti;

9.24. rengia ir derina teritorijų planavimo proceso inicijavimo ir teritorijų planavimo dokumentų sprendinių įgyvendinimo sutartis;

9.25. vykdo teritorijų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra administracijos direktorius, planavimo organizatoriaus funkcijas;

9.26. rengia paraiškas planavimo sąlygoms gauti, išduoda teritorijų planavimo sąlygas;

9.27. organizuoja savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene;

9.28. organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės teritorijų planavimo komisijos darbą;

9.29. derina savivaldybės teritorijoje rengiamų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius skyriaus kompetencijos ribose;

9.30. teikia tvirtinti teritorijų planavimo dokumentus savivaldybės tarybai arba administracijos direktoriui;

9.31. rengia pasiūlymus dėl žemės sklypų naudojimo paskirties, naudojimo būdo keitimo;

9.32. vykdo Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinėje sistemoje „TPDRIS“ projektų tikrinimo ir derinimo procedūras;

9.33. registruoja teritorijų planavimo dokumentus teritorijų planavimo dokumentų registre;

9.34. nagrinėja prašymus specialiesiems architektūros reikalavimams išduoti ir išduoda specialiuosius architektūros reikalavimus;

9.35. derina visuomenei svarbių statinių ir statinių, kuriems Teritorijų planavimo įstatyme nustatytais atvejais neparengti teritorijų planavimo dokumentai ir statyba konkrečiame žemės sklype leidžiama, projektinius pasiūlymus ir jų rengimo užduotis;

9.36. Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ tikrina, derina ar nederina, pateikdamas motyvuotas pastabas, statinių projektus, išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

9.37. dalyvauja statybos užbaigimo komisijų darbe;

9.38. nagrinėja prašymus ir išduoda reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti, išduoda planavimo sąlygas specialiojo teritorijų planavimo žemėtvarkos dokumentams rengti;

9.39. Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimo informacinėje sistemoje „ŽPDRIS“ tikrina, derina ar nederina, pateikdamas motyvuotas pastabas, žemėtvarkos planavimo dokumentus;

9.40. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;

9.41. Žemės ūkio ministro nustatyta tvarka derina topografinių ir inžinerinių tinklų planus, atlieka geodezijos ir kartografijos darbų priežiūrą savivaldybėje, saugo šių darbų medžiagą;

9.42. vykdo atliktų topografinių darbų apskaitą, kaupia ir sistemina duomenis apie šiuos darbus;

9.43. prižiūri Savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio (SEDR) tvarkymą;

9.44. rengia adresų (gatvių, aikščių pavadinimų, žemės sklypų, pastatų ar jų kompleksų, patalpų (butų) numerių) suteikimo, pakeitimo arba panaikinimo dokumentų projektus;

9.45. derina išorės reklamos, mažųjų architektūros formų, inžinerinio teritorijos parengimo, apželdinimo projektus;

9.46. derina prašymus išduoti leidimus atlikti kasinėjimo darbus Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose);

9.47. rengia savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planą;

9.48. administruoja viešuosius pirkimus: vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas, organizuoja viešųjų pirkimų komisijų darbą ir dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, koordinuoja ir kontroliuoja viešųjų pirkimų eigą, terminus, organizuoja viešųjų pirkimų metu iškilusių problemų sprendimą, nuolat bendrauja su tiekėjais, ekspertais ir kt.;

9.49. rengia savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų dokumentus;

9.50. renka ir teikia viešųjų pirkimų duomenis, reikalingus Viešųjų pirkimų tarnybai, Lietuvos Respublikos valstybės, Europos Sąjungos bei kitą finansinę paramą administruojančioms

institucijoms;

- 9.51. konsultuoja savivaldybės administracijos darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- 9.52. ruošia planuojamų statyti objektų priešprojektinius dokumentus;
- 9.53. rengia technines užduotis (technines specifikacijas) ir kitus dokumentus savivaldybės administracijos vykdomiems viešųjų pirkimų konkursams;
- 9.54. priima, patikrina parengtus techninius projektus, tvarko jų archyvą;
- 9.55. vykdo statomų statinių bendrąją techninę priežiūrą;
- 9.56. sudaro sąmatas statybos darbams;
- 9.57. tikrina atliktų statybos darbų aktus;
- 9.58. organizuoja statinio statybos užbaigimo procedūras;
- 9.59. vykdo statinių naudojimo priežiūrą įstatymų nustatyta tvarka;
- 9.60. konsultuoja statinių naudotojus statinių priežiūros klausimais;
- 9.61. vykdo statinių, kurie neturi savininkų ar kurių savininkai nežinomi, apskaitą, rengia skelbimus apie pasiūlymą pripažinti šiuos statinius bešeimininkiais;
- 9.62. organizuoja (inicijuoja) ir dalyvauja statinių avarijų tyrimo procedūrose;
- 9.63. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 9.64. rengia skyriaus veiklos ataskaitas;
- 9.65. teikia aktualią informaciją, susijusią su skyriaus veikla, savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriui;
- 9.66. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.67. tvarko skyriaus archyvą;
- 9.68. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

10.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų, asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

10.3. teikti savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui pasiūlymus klausimais, susijusiais su skyriaus funkcijomis;

10.4. derinti kitų asmenų pateiktus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

10.5. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip;

10.6. gauti visą darbui reikalingą įrangą ir priemones;

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

11. Skyriaus pareigos:

11.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

11.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

11.3. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.4. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. skyriaus tarnautojams ir darbuotojams tinkamai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis savivaldybės administracijos vidaus taisyklių;

11.6. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, nepiktinaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. vadovauja skyriui bei organizuoja skyriaus darbą ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

13.3. atstovauja skyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.4. užtikrina, kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

14. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja skyriaus pavaduotojas ar administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas skyriaus tarnautojas arba darbuotojas.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris skyriaus vedėjo siūlymu skiriamas atsakingu administracijos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

17. Skyrius gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.
