

## PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2026 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. A1-99

1 priedas

# SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Skuodo rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės plėtros strateginiais planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

5. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka turi savo blanką su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu ir antspaudą su „Skuodo rajono savivaldybės administracija“.

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos uždaviniai:

6.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų sprendimų nustatyta tvarka statybos, statinių naudojimo priežiūros vykdymą savivaldybės teritorijoje;

6.2. organizuoti ir koordinuoti pastatų ir statinių statybos, rekonstravimo, remonto, griovimo darbus vykdant užsakovo funkcijas;

6.3. analizuoti infrastruktūros objektų būklę, dalyvauti organizuojant jų statybos darbus, techninę priežiūrą ir atidavimą naudoti;

6.4. užtikrinti Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

6.5. organizuoti ir koordinuoti vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, kelių infrastruktūros plėtrą ir užtikrinti saugaus eismo sąlygas;

6.6. vykdyti vietinio susisiekimo maršrutų organizavimo funkcijas, organizuoti šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymą;

6.7. organizuoti gatvių apšvietimo, savivaldybei nuosavybes teise priklausančių pastatų elektros tinklų ūkio priežiūros ir elektros tiekimo paslaugas;

6.8. dalyvauti rengiant miesto bendrąjį, specialiuosius ir detaliuosius planus, žemės sklypų planus ir planuojant kitus plėtros darbus.

### 7. Skyriaus funkcijos:

7.1. vykdo savivaldybei priskirtos kategorijos statinių, esančių savivaldybės teritorijoje, naudojimo priežiūrą įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. organizuoja ir vykdo savivaldybės pastatų, inžinerinių statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto techninę priežiūrą;

7.3. rengia pastatų ir inžinerinių statinių statybos, rekonstravimo ir remonto darbų technines specifikacijas, reikalingas schemas ir sąmatinius skaičiavimus, nustato kvalifikacinius reikalavimus statybos darbams pirkti, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

7.4. vykdo naujai statomų, rekonstruojamų, remontuojamų, griaunamų pastatų ir inžinerinių statinių statybų užsakovo funkcijas;

7.5. organizuoja ir vykdo statybos pradžios ir užbaigimo procedūras, teikia reikalingus duomenis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinei sistemai „Infostatyba“;

7.6. vykdo pastatytų objektų techninės dokumentacijos tvarkymą atliekant statybos užbaigimo procedūras teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijos darbe;

7.7. rengia Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos (toliau – Programos) lėšų panaudojimo planą, teikia jį Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijai išvadai gauti, atsiskaito Administracijos direktoriui už Programos lėšų panaudojimo plano įgyvendinimą;

7.8. rengia Programos ir jos administravimo lėšų panaudojimo ataskaitą, teikia ją tikrinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai ir Savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.9. administruoja Programos lėšų surinkimą ir jų panaudojimą pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros priemonių planą;

7.10. apskaičiuoja Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmoką pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtiną įmokų nustatymo metodiką ir Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos tarifus;

7.11. tvirtina leidimus žemės kasinėjimo darbams bendrojo naudojimo teritorijose;

7.12. organizuoja vietinės reikšmės kelių (gatvių), kitų transporto statinių statybos, rekonstravimo, remonto darbus ir vykdo jų kontrolę;

7.13. organizuoja ir vykdo vietinės reikšmės kelių ir gatvių kadastro duomenų nustatymą, tikslinimą, teisinę registraciją;

7.14. teikia Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo sutarčių projektus, išlaidų sąmatas, rengia paraiškas lėšoms gauti pagal atitinkamas finansavimo sutartis ir gautus mokėjimo dokumentus ir teikia AB „Via Lietuva“ prie Susisiekimo ministerijos;

7.15. nustatyta tvarka ir terminais rengia Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitą, ataskaitą apie atliktus darbus ir programos lėšų panaudojimą;

7.16. koordinuoja eismo organizavimo klausimus miestų ir kaimų gyvenamosiose vietovėse, vietinės reikšmės keliuose;

7.17. organizuoja eismo saugumo užtikrinimą savivaldybės teritorijoje;

7.18. organizuoja keleivių vežimą vietiniais maršrutais;

7.19. vykdo statybos leidimų (statyti naują statinį, remontuoti, rekonstruoti ar nugriauti statinį) išdavimą įstatymų nustatyta tvarka;

7.20. koordinuoja ir kontroliuoja infrastruktūros projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų, statybos darbus;

7.21. pagal Skyriaus kompetenciją įgyvendina Savivaldybės įsipareigojimus, numatytus Šilumos ūkio įstatyme, Geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatyme, Atsinaujinančių išteklių energetikos įstatyme, Kelių transporto kodekse;

7.22. konsultuoja daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės bendrojo naudojimo administratorių Skuodo rajono daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programos įgyvendinimo klausimais;

7.23. pagal kompetenciją teikia Savivaldybės administracijos poziciją dėl projektinių pasiūlymų sprendinių Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

7.24. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Savivaldybės administracijos direktoriui;

7.25. bendradarbiauja su rajono seniūnijomis, valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, kurių veikla susijusi su Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.26. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.27. dalyvauja konferencijose, seminaruose, forumuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose ir kituose renginiuose;

7.28. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gautus asmenų prašymus ir skundus ir rengia atsakymus;

7.29. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.30. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus veiklos klausimais;

7.31. pagal patvirtintą dokumentacijos planą tvarko dokumentų archyvą;

7.32. rengia metinę Skyriaus veiklos ataskaitą;

7.33. inicijuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras, būtinas Skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;

7.34. dalyvauja rengiant ir teikiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar kitų programų ir fondų paramai gauti;

7.35. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

7.36. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

8.1. nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir organizacijų, iš visų savivaldybės struktūrinių padalinių, seniūnijų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, kurios reikia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2. pasitelkti reikalingus specialistus ir kitus asmenis pagal sutartis klausimams, kylantiems Skyriaus darbe rengiant dokumentų projektus, nagrinėjant asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

8.3. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos, jos padalinių vadovų pasitarimuose svarstant atitinkamus klausimus;

8.4. atsisakyti derinti rengiamų dokumentų projektus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

8.5. pagal įgaliojimus atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose ir įstaigose, įmonėse, savivaldybės įstaigose ir organizacijose;

8.6. dalyvauti mokymuose ir kelti savo kvalifikaciją.

8.7. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

8.8. teikti atitinkamiems Savivaldybės struktūriniams padaliniais, Savivaldybės reguliavimo sferoje esančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas,

susijusias su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

8.9. gauti tvarkingas ir technologiškai pagrįstas darbo priemones Skyriaus funkcijoms įgyvendinti;

8.10. gauti darbo krūvį, neviršijantį nustatyto darbo laiko.

9. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

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

10. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.2. rengia Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, atlieka kasmetinį vertinimą;

12.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

12.4. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

12.5. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, direktoriaus įsakymai;

12.6. prognozuoja Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį ir teikia jį svarstyti Administracijos direktoriui;

12.7. vadovauja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ar Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimui, kai projektus ruošia Skyriaus specialistai;

12.8. dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų darbe, Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai, merui pavedus – joms vadovauja;

12.9. paveda Skyriaus specialistams dalyvauti komisijose, pasitarimuose ir kitur, kai sprendžiami Skyriui aktualūs klausimai;

12.10. rūpinasi, kad Skyriaus specialistams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, informuoja Administracijos direktorių apie jų būklę;

12.11. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, specialistų skyrimo į pareigas ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, etatų steigimo ar panaikinimo;

12.12. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitų savivaldybių tas pačias funkcijas vykdančiais skyriais;

12.13. veikia Skyriaus vardu ir atstovauja jam visose institucijose, informuoja visuomenę klausimais, susijusiais su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

12.14. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, Savivaldybės mero ar jų pavaduotojų žodinius ir raštiškus pavedimus, jei tai neprieštaruja įstatymams;

12.15. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;

12.16. visus klausimus, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu ir išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su Administracijos direktoriumi;

12.17. užtikrina, kad Skyriui skirtas Savivaldybės turtas ir lėšos būtų racionaliai naudojami Skyriaus funkcijų vykdymui.

13. Skyriaus:

13.1. valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;

13.2. valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai ir

funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose;

13.3. valstybės tarnautojai ir darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami įstatymų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba valstybės tarnautojas, kuriam pavedama pavaduoti Skyriaus vedėją.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui arba administracijos direktoriui. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo–priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriuje darbo tvarką ir atsakomybę reglamentuoja šie veiklos nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

17. Darbuotojų veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas, jam pareikalavus, darbuotojai pateikia savo veiklos ataskaitas.

18. Vedėjas užtikrina Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir šių nuostatų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir kiti Skyriaus darbuotojai turi atlyginti įstaigai tiesioginę materialinę žalą, atsiradusią dėl darbuotojo tyčinių neteisėtų veiksmų ar sprendimų, pareigų neatlikimo ar aplaidumo darbe Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

---