

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2013 m. rugsėjo 26 d.  
įsakymu Nr. AD14-2354

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO SOCIALINĖS INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto ūkio departamento (toliau – departamentas) Socialinės infrastruktūros priežiūros skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

4. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Socialinės infrastruktūros poskyris, Butų ir energetikos poskyris.

5. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės biudžetinių įstaigų pastatų ir įrenginių eksploatacijos ir einamojo remonto darbus;

6.2. kurti ir plėtoti efektyvią būsto valdymo ir priežiūros sistemą;

6.3. užtikrinti daugiabučių namų energetinio efektyvumo didinimo programų įgyvendinimą;

6.4. organizuoti ir koordinuoti efektyvų ir racionalų šilumos tiekimą, geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymą vartotojams;

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

7.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. organizuoja, koordinuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų pastatų ir įrenginių eksploataciją, efektyvų ir racionalų šilumos tiekimą, geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymą vartotojams ir užtikrina mieste esančių daugiabučių namų, butų ir kitų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administravimą;

7.4. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

7.5. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.7. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.9. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Socialinės infrastruktūros ir Butų ir energetikos poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Socialinės infrastruktūros poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.1.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.1.3. planuoja, organizuoja ir koordinuoja savivaldybės pastatų einamojo remonto darbus;

8.1.4. vykdo statybinių einamojo remonto darbų, esant poreikiui, kapitalinio remonto ir rekonstrukcijos techninę priežiūrą;

8.1.5. teikia siūlymus dėl prioritetų skiriant lėšas savivaldybės pastatų einamojo remonto darbams;

8.1.6. vykdo elektros ir šilumos energijos inžinerinių tinklų, vandens tiekimo ir jo kanalizavimo sistemų priežiūrą savivaldybės įstaigose;

8.1.7. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.1.8. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.1.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.1.10. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

8.1.11. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

8.1.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus;

8.2. Butų ir energetikos poskyris:

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. organizuoja ir koordinuoja efektyvų ir racionalų šilumos tiekimą, geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymą vartotojams;

8.2.4. koordinuoja šilumos, vandens tiekimo ir nuotekų šalinimo nenutrūkstamumą;

8.2.5. dalyvauja ruošiant energetikos ūkio tinklų plėtojimo programas, kartu su energijos tiekėjais ieško sprendimų, skatinančių vietinių ir atsinaujinančių energijos išteklių vartojimą;

8.2.6. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją organizuoja šilumos tiekimą vartotojams (koordinuoja šildymo sezono pradžios ir pabaigos, laikino šilumos sustabdymo, šildymo ir karšto vandens kainų nustatymą);

8.2.7. įgyvendina Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymą pagal Energetikos ministerijos ir Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos patvirtintus norminius teisės aktus;

8.2.8. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą bei nuotekų surinkimą ir valymą;

8.2.9. koordinuoja vandens išteklių naudojimą, vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, tvarkos ir kainų nustatymą, derina paraiškas individualiam gręžiniui įsirengti;

8.2.10. dalyvauja rengiant švietėjiškas visuomenės informavimo priemones, padedančias efektyviai ir racionaliai vartoti energiją ir energijos išteklius pastatuose;

8.2.11. organizuoja šilumos licencijų išdavimą, pakeitimą, sustabdymą ir panaikinimą;

8.2.12. rengia švietėjiškas visuomenės informavimo priemones dėl daugiabučių namų patalpų savininkų iniciatyvos savarankiškai spręsti daugiabučių namų bendro naudojimo objektų valdymo ir priežiūros problemas, valstybės ir savivaldybės remiamų būsto renovacijos programų;

8.2.13. užtikrina mieste esančių daugiabučių namų, butų ir kitų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės bendrasavininkų pasirinkto administratoriaus paskyrimą, kai šie savininkai neįsteigę bendrijos arba nesudarę jungtinės veiklos sutarties;

8.2.14. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės paskirtų daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę;

8.2.15. konsultuoja gyventojus (patalpų savininkus) daugiabučių namų savininkų bendrijų steigimo, registracijos, veiklos ir reorganizavimo klausimais;

8.2.16. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina daugiabučių gyvenamųjų namų ir kitos paskirties pastatų savininkų bendrijų valdymo organų veiklos priežiūrą ir kontrolę;

8.2.17. teikia siūlymus dėl daugiabučių gyvenamųjų namų kiemų vaikų žaidimo aikštelių atnaujinimo, organizuoja jų atnaujinimą ir įrengimą;

8.2.18. organizuoja ir užtikrina daugiabučių namų energetinio efektyvumo didinimo programų įgyvendinimą;

8.2.19. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.2.20. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.2.21. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.2.22. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

8.2.23. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

8.2.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

9.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

10. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

### IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

13. Skyriaus ir poskyrių vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

16.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

17. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

18. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria

tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

22. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

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

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

24. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

25. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

26. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

#### **VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

27. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

---