

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. lapkričio 29 d.
įsakymu Nr. AD1-2382

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS URBANISTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO STATYBOS LEIDIMŲ IR STATINIŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistinės plėtros departamento (toliau – departamentas) Statybos leidimų ir statinių priežiūros 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 potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus departamentui.

4. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Statybos leidimų ir Statinių priežiūros.

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. užtikrinti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

6.2. pagal skyriaus kompetenciją užtikrinti statinių naudojimo priežiūrą;

6.3. užtikrinti žemės darbams leidimų išdavimą.

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 bei 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 kt. ataskaitas bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. pagal skyriaus kompetenciją organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja žemės darbams leidimų bei statybą leidžiančių dokumentų išdavimą ir statinių naudojimo priežiūrą;

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 skyriaus kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, 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 vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Statybos leidimų ir Statinių priežiūros poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Statybos leidimų 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 kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.1.3. priima ir nagrinėja prašymus bei prie jų pridedamus naujo statinio statybai, rekonstruoti statinį, atnaujinti (modernizuoti) pastatą leidimui gauti, rašytiniam pritarimui statyti naują statinį, rekonstruoti statinį, atlikti statinio kapitalinį, paprastą remontą, griauti statinį, pakeisti statinio / patalpos paskirtį, leidimui žemės darbams atlikti, statybų aptvėrimui ir eismo apribojimui;

8.1.4. priimtus dokumentus (projektus) paskelbia IS „Infostatyba“ ir atlieka visas teisės aktų numatytas procedūras statybą leidžiančiam dokumentui išduoti;

8.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja suinteresuotų šalių pasitarimus, kad išsiaiškintų kilusius neaiškumus dėl statybą leidžiančio dokumento išdavimo ar neišdavimo;

8.1.6. rengia ir išduoda statybą leidžiančius dokumentus ir leidimus žemės darbams, statybų aptvėrimui ir eismo apribojimui;

8.1.7. atlieka statybą leidžiančių dokumentų perregistravimą naujo statytojo vardu informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

8.1.8. tvarko išduotų, perregistruotų statybą leidžiančių dokumentų ir žemės darbų leidimų apskaitą ir registrą;

8.1.9. rengia informaciją Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijai, VĮ Registrų centro Klaipėdos filialui, apie išduotus statybą leidžiančius dokumentus;

8.1.10. dalyvauja Lietuvos Respublikos splinkos ministerijos vykdomame savivaldybės veiklos patikrinime statybą leidžiančių dokumentų išdavimo klausimais;

8.1.11. po žemės darbų atlikimo priima aplinkos atkūrimą;

8.1.12. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, pasiūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą statybą leidžiančių dokumentų klausimais;

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

8.1.14. 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;

8.1.15. pagal kompetenciją dalyvauja kitų komisijų ir darbo grupių veikloje;

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

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

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

8.2. Statinių priežiūros 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 patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. vykdo statinių, priskirtų savivaldybės kompetencijai, naudojimo priežiūrą;

8.2.4. vykdydamas statinių naudojimo priežiūrą, surašo reikalavimus ir nustato jų vykdymo terminus, kontroliuoja jų vykdymą;

8.2.5. pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir teikia juos Administracinei komisijai prie Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos arba teismui;

8.2.6. dalyvauja Lietuvos respublikos aplinkos ministerijos vykdomame savivaldybės veiklos patikrinime statybos leidimų išdavimo klausimais;

8.2.7. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, pasiūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą statinių naudojimo priežiūros klausimais;

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

8.2.9. 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;

8.2.10. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.2.13. 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.

9.5. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytą teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

12. 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.

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

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

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

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

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

15.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

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

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

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

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

19. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – 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.

20. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

21. 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

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

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

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

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. 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

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

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