

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 5 d.
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-886

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio skyrius (toliau - skyrius) yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Nuostatai nustato skyriaus kompetenciją, funkcijas, uždavinius, struktūrą, valdymą, darbuotojų atsakomybę, šių nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais, vykdo savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir pavedimus.
4. Skyrius turi antspaūdą, spaudus, blankus su skyriaus pavadinimu. Skyrius nėra juridinis asmuo.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.

II SKYRIUS KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyrius vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:
 - 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 Komunalinio ūkio srities viešųjų pirkimų organizavimo komisijos darbe;
 - 6.5. administruoja viešųjų paslaugų (centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens, nuotekų, atliekų tvarkymo) teikimą;
 - 6.6. koordinuoja rajono sąvartynų rekultivavimo eigą, atliekų aikštelių įrengimą, atliekų rūšiavimo klausimus;
 - 6.7. rengia paraiškas elektros tiekimo įmonėms dėl elektros energijos tiekimo naujiems vartotojams, elektros energijos galingumo padidinimo;
 - 6.8. rengia projektavimo sąlygų sąvadás: vandentiekio ir nuotekų prijungimui, elektros energijos tiekimui, dujų tiekimui, prisijungimui prie šilumos tiekimo tinklų;
 - 6.9. dalyvauja organizuojant komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimą, kontroliuoja jų eigą;
 - 6.10. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regiono plėtros programas;
 - 6.11. derina bei teikia pasiūlymus dėl šilumos vartotojų atsijungimo nuo centralizuotų šilumos tiekimo sistemų;
 - 6.12. įstatymų nustatyta tvarka pagal kompetenciją reguliuoja vartotojų aprūpinimą šilumos tiekimu;

6.13. analizuoja tiekėjų apskaičiuotų šilumos ir šalto vandens kainų pagrįstumą, daugiabučių namų šildymo ir karšto vandens tiekimo sistemų eksploatavimo maksimalius tarifus, teikia juos nustatyta tvarka tvirtinti Tarybai;

6.14. sprendžia įstatymų nustatyta tvarka mobilizacijos administravimo klausimus;

6.15. sudaro ir teikia skyriaus sąmatas, specialiųjų programų sąmatų projektus, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projektą;

6.16. rengia Tarybos, mero ir savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimų, potvarkių bei įsakymų projektus Skyriaus kuruojamais klausimais, apie priimtus sprendimus informuoja vykdytojus;

6.17. teikia informaciją visais skyriaus kuruojamais klausimais Tarybai, merui ir administracijos direktoriui;

6.18. priima gyventojus nustatyta tvarka, sprendžia jų prašymus ir skundus, teikia informaciją;

6.19. tvarko skyriaus archyvo dokumentus;

6.20. organizuoja pasitarimus skyriaus kuruojamais klausimais;

6.21. pagal pateiktus pasiūlymus rengia sprendimus Tarybai dėl rajono seniūnijų gatvių pavadinimų suteikimo;

6.22. 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;

6.23. 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;

6.24. vykdo kitus mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus.

III SKYRIUS KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. naudotis visomis teisėmis, numatytomis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitais teisės aktais;

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

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

7.3. gauti iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus, informaciją bei dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.4. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo tobulinimo;

7.5. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie skyriaus darbą;

7.6. tarnybiniais tikslais naudotis savivaldybės administracijoje esančia technika: telefonu, kompiuteriais, autotransportu ir kitomis priemonėmis.

IV SKYRIUS KOMUNALINIO ŪKIO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyrius tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.

10. Vedėjui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas, jo nesant Administracijos direktoriaus paskirtas vienas iš skyriaus valstybės tarnautojų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITINGUMAS

11. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir atitinkamų darbuotojų pareigybės aprašymais, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius, ir už netinkamą savo pareigų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas atsako:

12.1. už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą;

12.2. už pavaldžių darbuotojų darbo kontrolę;

12.3. už skyriaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

12.4. už skyriaus raštvedybos organizavimą ir kontrolę, dokumentų saugojimą, dokumentų perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

12.5. už skyriaus žinioje esančio antspaudo ir spaudų naudojimą pagal paskirtį ir už jų saugumą;

12.6. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už jiems pavestų funkcijų atlikimą, parengtų ataskaitų, pažymų bei kitoje medžiagoje teikiamų duomenų teisingumą.

VI SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS

14. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai bei papildymai tvirtinami administracijos direktoriaus įsakymu.
