



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. d. Nr. I(6.6 E)-
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu bei atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 5 d. sprendimą Nr. T-22 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u rajono Savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Teritorijų planavimo skyriaus nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. I-121 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus, Investicijų ir plėtros skyriaus ir Teritorijų planavimo skyriaus nuostatų tvirtinimo“;

2.2. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir komunalinio ūkio skyriaus nuostatus, patvirtintus Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. I-678 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus, Statybos ir komunalinio ūkio skyriaus, Švietimo ir kultūros skyriaus, Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Įsakymas įsigalioja 2021 m. rugpjūčio 1 d.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjaminas Sakalauskas

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2021 m. d. įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyriaus (toliau – Statybos ir urbanistikos skyrius) nuostatai reglamentuoja pagrindinius Statybos ir urbanistikos skyriaus uždavinius, funkcijas ir darbuotojų teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Statybos ir urbanistikos skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys.

3. Statybos ir urbanistikos skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Statybos ir urbanistikos skyrius vykdo veiklą statybos, architektūros, teritorijų planavimo, infrastruktūros plėtros, komunalinio ūkio srityse.

5. Statybos ir urbanistikos skyriaus darbuotojų funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Statybos ir urbanistikos skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo ir jį lydinčių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą;

6.2. įgyvendinti Savivaldybės infrastruktūros plėtros organizatoriaus (toliau – Organizatorius) funkcijas;

6.3. užtikrinti gerą rajono vietinių kelių būklę ir saugaus eismo sąlygas, kelių infrastruktūros plėtrą;

6.4. užtikrinti saugų, tenkinantį gyventojų poreikius, atliekų tvarkymą Zarasų rajone, naudojant racionalią, patikimą, ekonomiškai pagrįstą atliekų tvarkymo sistemą;

6.5. užtikrinti pastatų ir inžinerinių statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto projektavimo bei statybos užsakovo funkcijų vykdymą, naudojamų pastatų priežiūrą;

6.6. organizuoti ir koordinuoti rajono Savivaldybės teritorijų bendrųjų, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimą;

6.7. užtikrinti kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių bei rajono Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymą ir apsaugą; užtikrinti rajono Savivaldybės teritorijos darnią plėtrą ir monitoringą;

6.8. nustatyti specialiuosius architektūros reikalavimus ir išduoti statybą leidžiančius dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

6.9. formuoti ir įgyvendinti rajono Savivaldybės aplinkos, kraštovaizdžio ir biologinės įvairovės apsaugos, racionalaus gamtos ir rekreacinių išteklių naudojimo politiką;

6.10. organizuoti savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsaugą, tvarkymą ir kūrimą, inventorizaciją, apskaitą, atskirųjų želdynų žemės sklypų kadastrinių matavimų ir įrašymą į Nekilnojamojo turto registrą;

6.11. užtikrinti rajono energetinio, komunalinio, butų ūkio tinkamą funkcionavimą.

7. Statybos ir urbanistikos skyriaus funkcijos:

7.1. Statybos ir urbanistikos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo ir jį lydinčių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo srityje:

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

7.1.2. rengia Programos ir jos administravimo lėšų panaudojimo ataskaitą (toliau – Ataskaita); teikia ją tikrinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai; kartu su Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada teikia ją tikrinti Komisijai išvadai gauti; Savivaldybės tarybai patvirtinus Ataskaitą, skelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje;

7.1.3. administruoja Programos lėšų surinkimą ir jų panaudojimą pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros priemonių planą (toliau – Priemonių planas);

7.1.4. nagrinėja Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėtojų prašymus apskaičiuoti Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmoką (toliau – Įmoka);

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

7.1.6. nagrinėja Įmokos mokėtojų prašymus dėl Įmokos mokėjimo dalimis ir vertina, ar Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus kriterijus, kai Įmoka mokama dalimis. Nustatęs, kad Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos patvirtintus kriterijus, kai Įmoka dalimis, priima sprendimą dėl Įmokos mokėjimo dalimis ir Kauno rajono savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėjimo ir atleidimo nuo jos mokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka apie tai informuoja Įmokos mokėtoją;

7.1.7. nagrinėja Savivaldybės infrastruktūros plėtros iniciatorių (toliau – Iniciatoriai) pasiūlymus dėl Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo;

7.1.8. rengia Organizatoriaus atsakymus (sprendimus) dėl Iniciatorių pasiūlymų sudaryti Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartį priėmimo ar pasiūlymų atmetimo ir raštu apie tai informuoja Iniciatorius;

7.1.9. rengia ir Iniciatoriams pateikia Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo sąlygas;

7.1.10. apskaičiuoja kompensacijas Iniciatoriams už patirtas Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje nustatytas Savivaldybės infrastruktūros plėtros išlaidas ir administruoja jų išmokėjimą;

7.1.11. nagrinėja ir vertina Iniciatorių pranešimus dėl Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo. Nustatęs, kad pranešime dėl sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo nurodyta visa reikalinga informacija ir pateikti visi būtini dokumentai, rengia ir Iniciatoriams pateikia sprendimus dėl kompensacijos išmokėjimo;

7.1.12. rengia Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties standartines (pavyzdines) sąlygas; skelbia pasirašytas Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme nustatyta tvarka;

7.1.13. nagrinėja Įmokos mokėtojų prašymus dėl atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo ir vertina, ar Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintus kriterijus, pagal kuriuos nustatoma, kada Įmoka (ar jos dalis) nemokama. Nustatęs, kad Įmokos mokėtojas atitinka Savivaldybės tarybos patvirtintus kriterijus dėl atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo, Kauno rajono savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokos mokėjimo ir atleidimo nuo jos mokėjimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka inicijuoja Savivaldybės tarybos sprendimo dėl Įmokos mokėtojo atleidimo nuo Įmokos (ar jos dalies) mokėjimo projekto rengimo procedūrą;

7.1.14. nagrinėja suinteresuotų asmenų pasiūlymus dėl Savivaldybės infrastruktūros pripažinimo prioritetine. Rengia Organizatoriaus sprendimus dėl pasiūlymų atmetimo, kai pasiūlymas atmetamas arba inicijuoja Savivaldybės tarybos sprendimo dėl Savivaldybės infrastruktūros pripažinimo prioritetine projekto rengimo procedūrą, kai pasiūlymas priimamas;

7.1.15. atlieka kitas funkcijas pavestas savivaldybių administracijoms Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo ir jį lydinčių teisės aktų nuostatų įgyvendinimo srityje.

7.2. Statybos ir urbanistikos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius organizuojant vietinių kelių (gatvių), transporto statinių statybos, rekonstravimo srityje, vykdo šias funkcijas:

7.2.1. organizuoja vietinės reikšmės kelių (gatvių), transporto statinių statybą, rekonstrukciją;

7.2.2. įgyvendina infrastruktūros objektų (susisiekimo komunikacijų) plėtrą, vykdydamas statytojo ir techninės priežiūros funkcijas;

7.2.3. organizuoja gatvių apšvietimo įrengimą bei priežiūrą;

7.2.4. rengia ir derina Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų dokumentų projektus susisiekimo komunikacijų, gatvių apšvietimo klausimais;

7.2.5. teikia viešųjų pirkimo dokumentaciją techniniais klausimais dėl susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, gatvių apšvietimo įrengimo bei priežiūros;

7.2.6. dalyvauja planuojant ir skirstant lėšas miesto tvarkymo darbams, teikia siūlymus dėl gatvių apšvietimo priežiūrai skirtų lėšų paskirstymo, kontroliuoja jų naudojimą, ieško papildomų finansavimo šaltinių;

7.2.7. atlieka gatvių apšvietimo tinklų priežiūros ir remonto kontrolę;

7.2.8. rengia sutartis su rangovais dėl gatvių apšvietimo tinklų įrengimo su fizineis ir (ar) juridineis asmenimis, organizuoja konkursus;

7.2.9. peržiūri su susisiekimo komunikacijomis ir gatvių apšvietimu susijusius projektus;

7.2.10. teikia Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo sutarčių projektus bei išlaidų sąmatas, rengia paraiškas lėšoms gauti pagal atitinkamas finansavimo sutartis ir gautus mokėjimo dokumentus bei teikia Lietuvos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos;

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

7.3. Statybos ir urbanistikos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius užtikrinant saugą, tenkinantį gyventojų poreikius, atliekų tvarkymą Zarasų rajone, vykdo šias funkcijas:

7.3.1. įgyvendina Savivaldybės, valstybės bei Europos Sąjungos politiką komunalinių atliekų tvarkymo ir valdymo srityje;

7.3.2. rengia komunalinių atliekų tvarkymo sistemos ir plėtros programas, reglamentus, kontroliuoja nustatytų uždavinių įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų formavimo ir panaudojimo;

7.3.3. rengia perspektyvinius planus, programas, taisykles, viešųjų pirkimų ir kitus dokumentus komunalinių atliekų sistemos organizavimo, administravimo, plėtojimo Savivaldybės teritorijoje klausimais;

7.3.4. dalyvauja ir teikia pasiūlymus nustatant ir tvirtinant vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymo dydžius, pagal savo kompetenciją vykdo vietinės rinkliavos taikymo kontrolę;

7.3.5. teikia pasiūlymus formuojant Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos ir kitų programų panaudojimo sąmatų projektus;

7.4. Statybos ir urbanistikos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius statybos ir komunalinio ūkio srityje:

7.4.1. vykdo statinių naudojimo priežiūrą, tvarko bešeimininkius statinius, neūkiškai laikomus statinius;

7.4.2. vykdo rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių ir rajono Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomų pastatų techninę priežiūrą;

7.4.3. vykdo statinių statybos techninę priežiūrą;

7.4.4. išduoda leidimus žemės kasinėjimo darbams bendrojo naudojimo teritorijose;

7.4.5. prižiūri ir kontroliuoja pagal įstatymų nustatytą kompetenciją gyvenamojo namo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijos valdymo organų, Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ar kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklą;

7.4.6. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą bei nuotekų tvarkymą;

7.4.7. organizuoja ir kontroliuoja kapinių priežiūrą, kontroliuoja kapinių prižiūrėtojų darbą.

7.5. Statybos ir urbanistikos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius architektūros ir teritorijų planavimo, kultūros paveldo apsaugos srityje:

7.5.1. organizuoja ir vykdo rajono Savivaldybės teritorijos ar jos dalių bendrojo plano, detaliųjų planų, specialiųjų planavimo dokumentų, kurių planavimo organizatorius yra rajono Savivaldybės administracijos direktorius, rengimą;

7.5.2. rengia rajono Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų planavimo užduotis ir darbų programas;

7.5.3. koordinuoja ir vykdo iniciavimo sutarčių projektų dėl detaliojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

7.5.4. organizuoja, koordinuoja bei dalyvauja teritorijų planavimo dokumentų svarstyme su visuomene;

7.5.5. koordinuoja ir organizuoja rajono Savivaldybės lygmeniu teritorijų planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos (monitoringo) atlikimą;

7.5.6. rengia ir įgyvendina programas ir projektus, pagal kompetenciją dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

7.5.7. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant rajono Savivaldybės teritorijos raidos analizę bei prognozes;

7.5.8. koordinuoja paroduodamų, išnuomojamų ir kitaip įgyjamų žemės sklypų specialiųjų naudojimo sąlygų nustatymą, dokumentų, susijusių su valstybinės žemės nuoma, panauda, tvarkymą;

7.5.9. derina reklamos, mažosios architektūros elementų, teritorijų sutvarkymo, apželdinimo projektus, analizuoja jų būklę, sklypų dydžius, ribų nustatymo ir keitimo dokumentaciją;

7.5.10. formuoja rajono kraštovarkos bei architektūros strategiją ir ją vysto, diegia teritorijų planavimo dokumentų sprendiniuose, tiksliniuose kraštovarkos planuose, projektuose;

7.5.11. organizuoja ir koordinuoja rajono Savivaldybės saugomų teritorijų steigimą, vietinės reikšmės gamtos bei kultūros paveldo objektų paskelbimą rajono Savivaldybės saugomais objektais, teikia jų duomenis Kultūros paveldo registrai;

7.5.12. organizuoja, nustato ir koordinuoja statinio architektūros, projektavimo, statybos ir sklypo tvarkymo urbanistinius-architektūrinius reikalavimus įstatymų nustatyta tvarka;

7.5.13. —išduoda statybą leidžiančius dokumentus;

7.5.14. organizuoja ir vykdo adresų (gatvių, pastatų, statinių ir kitų rajono Savivaldybės teritorijoje esančių ir jai nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų, pastatų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių) suteikimą ir keitimą;

7.5.15. organizuoja ir koordinuoja darbus žemės tvarkymo (žemės sklypų formavimą, kadastrinių matavimų atlikimą, parengtų žemės sklypų planų derinimą, žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą, sklypų dydžių, ribų nustatymo ir keitimo dokumentacijos derinimą, žemės sklypų planų rengimo organizavimą ir kt.), kraštovarkos, geodezijos ir topografijos, statybų projektavimo priežiūros, kraštovaizdžio kontrolės srityse;

7.5.16. atlieka įstatymų ir kitų teisės aktų priskirtas funkcijas kultūros paveldo apsaugos srityje;

7.5.17. išduoda leidimus įrengti išorinę reklamą;

7.5.18. išduoda sąlygas vandens gręžiniams;

7.5.19. organizuoja ir vykdo projektinių pasiūlymų viešinimą.

7.6. Kitos funkcijos:

7.6.1. koordinuoja medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą;

7.6.2. tvarko ir teikia duomenis į registrus, duomenų bazes pagal skyriaus kompetenciją;

7.6.3. planuoja lėšų poreikį teritorijų planavimo dokumentams, kraštotvarkos projektams, finansuojamiems iš rajono Savivaldybės biudžeto, ir teikia pasiūlymus metiniam rajono biudžeto projektui;

7.6.4. dalyvauja Teritorijų planavimo, statinių pripažinimo tinkamais naudoti ir pagal kompetenciją kitų komisijų darbe.

7.6.5. kaupia ir apibendrina finansinę ir statistinę informaciją skyriaus kompetencijos klausimais; teikia statistikos duomenis;

7.6.6. teikia projektus ir paraiškas finansavimui iš Europos Sąjungos ir kitų fondų gauti, įgyvendina projektus, finansuojamus iš įvairių finansavimo šaltinių;

7.6.7. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis statybos, architektūros, teritorijų planavimo, kultūros paveldo apsaugos ir žemėtvarkos, geodezijos ir topografijos, kraštovaizdžio, statybų projektavimo priežiūros klausimais;

7.6.8. vertina pateiktus skundus ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo ir statybų, teikia pasiūlymus ginčams spręsti;

7.6.9. įgyvendinant Administracinių nusižengimų kodekso reikalavimus, pagal kompetenciją surašo Administracinių nusižengimų protokolus.

7.6.10. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.6.11. pagal skyriaus kompetenciją inicijuoja, dalyvauja ir vykdo viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijoje nustatyta tvarka;

7.6.12. vykdo kitas rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas ir nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

7.6.13. pagal įgaliojimą atstovauja rajono Savivaldybės interesus savivaldybės valdomose įmonėse;

7.6.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose nurodytų funkcijų vykdymu.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

8. Statybos ir urbanistikos skyriui vadovauja vedėjas (toliau – vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, o Statybos ir urbanistikos skyriaus darbuotojai – vedėjui.

9. Vedėjas planuoja ir organizuoja Statybos ir urbanistikos skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus. Paskirsto darbus Statybos ir urbanistikos skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui, teikia Statybos ir urbanistikos skyriaus metų veiklos ataskaitas.

11. Statybos ir urbanistikos skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybų aprašymuose bei Statybos ir urbanistikos skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

12. Statybos ir urbanistikos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

13.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

13.2. į tarnybinę karjerą pagal savo išsilavinimą, turimas kompetencijas ir valstybės tarnybos galimybes;

13.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

13.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka;

13.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

13.6. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

13.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie Statybos ir urbanistikos skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

13.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

13.9. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

13.10. turėti skyriaus antspaudą;

13.11. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Statybos ir urbanistikos skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. kai atleidžiamas iš pareigų Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo–priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Statybos ir urbanistikos skyriaus esamą būklę;

14.2. reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas rajono Savivaldybės administracijos direktorių, kitas – pas naujai paskirtą vedėją;

14.4. atleidžiami iš pareigų Statybos ir urbanistikos skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba Statybos ir urbanistikos skyriaus vedėjui.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-19 Nr. I(6.6 E)-331
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Benjaminas Sakalauskas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	BENJAMINAS,SAKALAUŠKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-05-18 16:41:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-05-18 16:41:49 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-26 11:22:04 – 2023-09-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-05-19 08:35:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-05-19 08:35:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys