

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2016 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. A-767

(su pakeitimu, padarytu

2020 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. A-1074)

## **INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Infrastruktūros skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Infrastruktūros skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

2. Infrastruktūros skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, turintis pagal savo nuostatus veikiančius Viešosios tvarkos ir Ūkio poskyrius ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Infrastruktūros skyrius“, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių statybą, rekonstrukciją, remontą ir priežiūrą, vykdyti saugaus eismo organizavimą;

7.2. vykdyti savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo įstatymų nustatyta tvarka;

7.3. vykdyti savivaldybės teritorijoje esančių statinių naudojimo priežiūros administravimą;

7.4. koordinuoti šilumos, elektros energijos ir geriamojo vandens tiekimo organizavimą;

7.5. įgyvendinti valstybės politiką, savivaldybės institucijų sprendimus ir kitus teisės aktus sprendžiant daugiabučių namų administravimo, bendrijų steigimo klausimus;

7.6. organizuoti keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais;

7.7. organizuoti savivaldybės aplinkos kokybės gerinimo ir aplinkosauginiu požiūriu saugios aplinkos kūrimą, savivaldybės strateginių ir kitų aplinkosaugos priemonių įgyvendinimą;

7.8. koordinuoti ir vykdyti ekstremaliųjų situacijų prevenciją, vykdyti gyventojų ir ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, koordinuoti ekstremaliųjų situacijų padarinių likvidavimą, organizuoti valstybinės mobilizacinės užduoties vykdymą;

7.9. užtikrinti sanitarijos ir higienos reikalavimų vykdymą ir kontrolę;

7.10. užtikrinti viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos programas, vykdyti Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse savivaldybės kompetencijai priskirtą administracinių teisės pažeidimų kontrolę viešosios tvarkos srityje;

7.11. organizuoti savivaldybės ir seniūnijų administracinių pastatų inžinerinės, energetinės įrangos ir komunikacijų priežiūrą;

- 7.12. užtikrinti savivaldybės administracijos ir Kontrolės ir audito tarnybos aprūpinimą kanceliariinėmis, ūkinėmis ir kitomis reikalingomis prekėmis;
- 7.13. įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus savivaldybės administracijoje;
- 7.14. organizuoti ir užtikrinti savivaldybės administracijos automobilių ūkio veiklą.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
- 8.1. infrastruktūros administravimo srityje:**
- 8.1.1. rengia savivaldybės biudžeto ir Kelių priežiūros ir plėtros programos biudžeto metinius savivaldybei priklausančių gatvių, kelių tiesimo, remonto ir priežiūros darbų projektus, koordinuoja ir kontroliuoja darbus;
- 8.1.2. rengia iš Kelių priežiūros ir plėtros programos finansuojamų lėšų rangos konkursams reikalingą dokumentaciją, rangos darbų sutarčių projektus, kontroliuoja šių sutarčių vykdymą;
- 8.1.3. rūpinasi gauti leidimą statyti, rekonstruoti inžinerinius statinius. Rūpinasi, kad iki rangos sutartyse numatytų terminų būtų finansuojama kelių statyba, pateiktos paraiškos finansuojančioms žinyboms gauti lėšų, kontroliuoja, kad rangovai laikytųsi įsipareigojimų, organizuoja nustatyta tvarka baigto statyti, remontuoti inžinerinio statinio priėmimą naudoti;
- 8.1.4. koordinuoja Joniškio rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos darbą;
- 8.1.5. išduoda žemės darbų savivaldybės teritorijoje leidimus;
- 8.1.6. sprendžia perduoto pagal teisės aktus valstybės, nuosavybės teise priklausančio savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo klausimus. Teikia pasiūlymus, išvadas ir rengia savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, tvarko kitus dokumentus dėl:
- 8.1.6.1. savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto disponavimo, valdymo ir turto perėmimo iš kitų asmenų;
- 8.1.6.2. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto nuomos;
- 8.1.6.3. savivaldybės nekilnojamojo ir kito ilgalaikio turto, patikėto, perduoto pagal panaudos sutartį, racionalaus naudojimo ir panaudos sutarčių sąlygų (išskyrus nuompinigų mokėjimą, atsiskaitymą už komunalines paslaugas) laikymosi;
- 8.1.6.4. savivaldybės disponuojamo turto vertės nustatymo;
- 8.1.6.5. savivaldybės lėšomis įsigytų akcinių bendrovių ir uždarytųjų akcinių bendrovių akcijų perėmimo;
- 8.1.6.6. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto investavimo;
- 8.1.7. tvarko savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto techninę inventorizaciją ir teisinę registraciją;
- 8.1.8. rengia privatizuojamų objektų sąrašus, programas ir teikia tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 8.1.9. kontroliuoja statinių naudojimo priežiūrą;
- 8.1.10. renka duomenis apie bešeimininkius statinius, atlieka apleistų statinių pripažinimo bešeimininkiais procedūras, rūpinasi tolesniu jų naudojimu arba likvidavimu;
- 8.1.11. organizuoja gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų pirkimą, priima siūlymus pirkti patalpas, rengia sprendimus dėl patalpų pirkimo ir kitus dokumentus, susijusius su patalpų pirkimu, iki sandorio sudarymo ir perdavimo–priėmimo akto pasirašymo;
- 8.1.12. koordinuoja ir organizuoja savivaldybės apšvietimo tinklų rekonstrukciją, statybą ir sprendžia kitus su gatvių apšvietimu susijusius klausimus. Rengia naujų vartotojų elektros įrenginių prijungimo prie elektros tinklų dokumentus, derina elektros tinklų rekonstrukcijos ir statybos klausimus;
- 8.1.13. koordinuoja šilumos ir geriamojo vandens kainų nustatymą, kontroliuoja, ar įmonės teisingai skaičiuoja šilumos kainų kintamųjų dedamųjų dydžius ir kaip taikomos šilumos kainos;
- 8.1.14. koordinuoja šilumos, karšto vandens ir geriamojo vandens tiekimo organizavimo, šilumos tiekimo nutraukimo, daugiabučių namų šildymo, karšto ir geriamojo vandens sistemų priežiūros tarifų nustatymo, atsiskaitomųjų karšto ir geriamojo vandens apskaitos prietaisų

aptarnavimo mokesčio nustatymo, administracinę priežiūrą atliekančių pareigūnų įgaliojimų ir šios priežiūros atlikimo tvarkos klausimus;

8.1.15. koordinuoja skyriui priskirtų uždarųjų akcinių bendrovių veiklą;

8.1.16. organizuoja žemės sklypų, esančių po savivaldybei priklausančiu nekilnojamoju turtu, panaudos sutarčių sudarymą ir įregistravimą Registru centre;

8.1.17. koordinuoja gyvenamųjų daugiabučių namų administravimą;

8.1.18. konsultuoja daugiabučių namų savininkus bendrijų steigimo klausimais. Parūpina bendrijų steigimo iniciatoriams namų savininkų ir jiems priklausančių patalpų sąrašus. Kviečiant dalyvauja bendrijų steigiamuosiuose susirinkimuose;

8.1.19. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka vietinio keleivinio kelių transporto kontrolę, kontroliuoja ir koordinuoja keleivių vežimą vietinio susisiekimo maršrutais;

8.1.20. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka 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 priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūra ir kontrolę;

## 8.2. aplinkos apsaugos srityje:

8.2.1. organizuoja savivaldybės aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos veiklą, savivaldybės strateginių ir kitų aplinkosaugos dokumentų rengimą ir vykdymą;

8.2.2. organizuoja ir kontroliuoja Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Aplinkos ministerijos priimtų norminių teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų aplinkos apsaugos klausimais įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

8.2.3. nagrinėja pagal kompetenciją planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo programas ir ataskaitas ir teikia išvadas dėl programų, ataskaitų ir planuojamos ūkinės veiklos galimybių;

8.2.4. rengia savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, organizuoja jos įgyvendinimą, teikia ataskaitas apie programos lėšų naudojimą;

8.2.5. analizuoja oro, paviršinio ir požeminio vandens kokybės, buitinių pavojingų ir nepavojingų atliekų tvarkymo būklę, siūlo priemones ją gerinti;

8.2.6. koordinuoja savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos organizavimą ir valdymą;

8.2.7. diegia kitas atliekų tvarkymo sistemas, rūpinasi bešeimininkių atliekų tvarkymu;

8.2.8. koordinuoja antrinių žaliavų surinkimo sistemų diegimą, organizavimą ir valdymą;

8.2.9. organizuoja savivaldybės bioįvairovės tyrimus ir rengia jos saugojimo programas;

8.2.10. organizuoja ir vykdo gamtos, medžioklės ir žvejybos išteklių naudojimo kontrolę;

8.2.11. koordinuoja aplinkosauginį švietimą rajone;

8.2.12. dalyvauja kuriant ir diegiant kompleksines aplinkos tyrimų, ekologinės informacijos kaupimo, vertinimo ir monitoringo (stebėsenos) sistemas;

## 8.3. civilinės saugos ir mobilizacijos srityje:

8.3.1. analizuoja galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rajone keliamą riziką;

8.3.2. planuoja ir dalyvauja įgyvendinat ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemones (civilinės saugos pratybas, tikslinius projektus ir kt.);

8.3.3. organizuoja savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo plano rengimą, derinimą, viešąjį svarstymą, tikslinimą ir informacijos pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

8.3.4. organizuoja savivaldybės ekstremaliųjų situacijų, gyventojų evakavimo ir priėmimo komisijų ir ekstremaliųjų situacijų operacijų centro sudarymą;

8.3.5. organizuoja savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais, teikia ūkio subjektų (įstaigų) atstovams metodinę pagalbą;

8.3.6. atlieka civilinės saugos būklės tikrinimus ūkio subjektuose ir įstaigose;

- 8.3.7. organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų, kitų institucijų ir ūkio subjektų civilinės saugos mokymus;
- 8.3.8. organizuoja gyventojų, ūkio subjektų ir įstaigų perspėjimą ir informavimą ekstremaliųjų įvykių ar situacijų atvejais ir vykdo perspėjimo ir informavimo sistemos techninę priežiūrą ir kontrolinius tikrinimus;
- 8.3.9. rengia civilinės saugos veiklos ir parengties Joniškio rajone ataskaitas;
- 8.3.10. dalyvauja planuojant civilinės saugos funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį, vykdamas jų paskirstymą ir naudojimą;
- 8.3.11. prašo gretimos (gretimų) savivaldybės (savivaldybių) pagalbos gyventojams evakuoti, gelbėjimo, paieškos ir neatidėliotiniams darbams atlikti, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliosioms situacijoms likviduoti ir jų padariniams šalinti, kai savivaldybėje esančių civilinės saugos sistemos pajėgų ir materialinių išteklių nepakanka;
- 8.3.12. sudaro su gretimomis savivaldybėmis tarpusavio pagalbos planus ir sutartis;
- 8.3.13. dalyvauja pagal kompetenciją vykdamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų programų priemones;
- 8.3.14. Vyriausybės nustatyta tvarka rengia savivaldybės mobilizacijos planą;
- 8.3.15. vykdo mobilizacijos planą, valstybinę mobilizacinę ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo užduotį ir kitus mobilizacinius nurodymus;
- 8.3.16. nustato prekių, paslaugų ir darbų poreikį pavestoms funkcijoms atlikti paskelbus mobilizaciją ir (ar) teikiant priimančiosios šalies paramą;
- 8.3.17. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro mobilizacinių užsakymų ir (ar) priimančiosios šalies paramos teikimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.3.18. sudaro civilinį mobilizacinio personalo rezervą;
- 8.3.19. atlieka ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimo vykdyti sutartinius įsipareigojimus tikrinimus;
- 8.3.20. dalyvauja organizuojant ir vykdamas mobilizacinius mokymus ir pratybas savivaldybėje;
- 8.3.21. bendradarbiauja su Mobilizacijos departamentu prie Krašto apsaugos ministerijos ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų darbuotojais pasirengimo mobilizacijai ir mobilizacijos vykdymo klausimais;
- 8.3.22. teikia savivaldybės administracijos direktoriui, Mobilizacijos departamentui prie Krašto apsaugos ministerijos pasiūlymus dėl pasirengimo mobilizacijai ir priimančios šalies paramos įgyvendinimo savivaldybėje tobulinimo ir finansavimo;
- 8.3.23. rengia pagal savo kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų ar dokumentų projektus pasirengimo mobilizacijai ir mobilizacijos vykdymo klausimais;

#### **8.4. sanitarijos srityje:**

- 8.4.1. kontroliuoja savivaldybei pavaldžių institucijų, atsakingų už savivaldybės teritorijos sanitariją, darbą sanitarinės kontrolės objektuose, juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančių teritorijų sanitariją ir tvarką, sanitarijos ir higienos taisyklių laikymąsi sanitarijos kontrolės objektuose (gatvių, skverų, aikščių, buitinių atliekų surinkimo ir jų nukenksminimo vietos, visuomeninis kelių transportas, stotys, stotelės, pramogų ir poilsio organizavimo vietos, parkai, paplūdimiai, poilsio aikštelės prie automagistralių, garažų teritorijos, kapinės, viešieji tualetai, gyvenamųjų namų bendro naudojimo vietos, vaikų žaidimų aikštelės, kiemai, sporto aikštynai);
- 8.4.2. vykdo gyventojų apsaugą nuo infekcinių ligų, padidėjusio gatvių, buitinio triukšmo, dirvožemio, vandens ir oro taršos;
- 8.4.3. rengia ir vykdo programas sanitarijos reguliavimo srityje;
- 8.4.4. rengia ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti sanitarijos ir higienos taisykles, teikia pasiūlymus dėl sanitarijos būklės gerinimo;
- 8.4.5. išduoda leidimus įsigyti, laikyti, veisti, dresuoti agresyvius šunis ir jais prekiauti;

### **8.5. viešosios tvarkos užtikrinimo srityje:**

8.5.1. vykdo savivaldos institucijai priskirtų administracinių pažeidimų kontrolę, organizuoja ir vykdo reidus, tikrinimus administraciniams teisės pažeidimams išaiškinti šiose srityse: savavališkas kasinėjimas bendro naudojimo teritorijose, kelių dangos užteršimas, kelio ženklų reikalavimų nesilaikymas (dėl transporto priemonių stovėjimo tvarkos gyvenamosiose zonose ir kiemuose), triukšmo prevencija ir kontrolė, gyvūnų (kačių, šunų) priežiūra, rūkymas vietose, kuriose pagal savivaldybės tarybos sprendimus draudžiama tai daryti, kapinių tvarkymo, savivaldybės gyvenamųjų vietovių tvarkymo ir švaros, komunalinių atliekų tvarkymo ir švaros, prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose, žmonių gyvybės apsaugos vandens telkiniuose ir ant jų ledo;

8.5.2. dalyvauja, bendradarbiauja užtikrinant viešąją tvarką ir įgyvendinant nusikaltimų prevencijos ir kontrolės programas;

8.5.3. įgyvendina Saugios savivaldybės koncepcijoje numatytus uždavinius ir teikia suinteresuotoms institucijoms įgyvendintų priemonių ataskaitas;

### **8.6. vietinio ūkio srityje:**

8.6.1. planuoja investicijas ūkinėms išlaidoms;

8.6.2. tiria poreikį ir rengia paraiškas dėl savivaldybės administracijai reikalingų įsigyti prekių, paslaugų ir darbų pagal planuojamas išlaidas prekėms, paslaugoms, darbams;

8.6.3. rengia sutartis su prekių tiekėjais ir paslaugų tiekėjais, atsako už sudarytų sutarčių vykdymą;

8.6.4. organizuoja savivaldybės administracijos pastato priešgaisrinę apsaugą;

8.6.5. užtikrina savivaldybės administracijos personalo darbo sąlygas, atitinkančias būtiniausius darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, numatytus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

8.6.6. rengia, tvarko ir saugo nustatytą laiką savivaldybės administracijos (išskyrus seniūnijas) darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos dokumentus;

8.6.7. instruktuoja priimamus į darbą savivaldybės administracijoje (išskyrus seniūnijas) asmenis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais, kontroliuoja, kaip darbuotojai vykdo šių teisės aktų reikalavimus;

8.6.8. organizuoja privalomus priimamų į darbą asmenų ir periodiškų darbuotojų sveikatos tikrinimus;

8.6.9. dalyvauja nustatyta tvarka tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir tvarko jų apskaitą;

8.6.10. rengia ir teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) dėl savivaldybės administracijos ir seniūnijų pastatų remonto ir priežiūros darbų;

8.6.11. užtikrina komunalinių paslaugų, šilumos, vandens, elektros tiekimą, keltuvų neįgaliesiems savivaldybės ir seniūnijų administraciniuose pastatuose priežiūros ir remonto paslaugų sutarties sudarymą laiku;

8.6.12. rūpinasi savivaldybės administracinio pastato patalpų ir teritorijų priežiūrą ir valymu, užtikrina tinkamą pastato eksploatavimą ir apsaugą;

8.6.13. atlieka savivaldybės administracijos patalpų, baldų, elektros, santchnikos įrangos smulkų remontą;

8.6.14. kontroliuoja savivaldybės ir seniūnijų administraciniuose pastatuose esančio turto eksploataciją;

8.6.15. aprūpina savivaldybės administraciją, Kontrolės ir audito tarnybą reikalingomis kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

8.6.16. rengia pagal kompetenciją savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir susitarimų projektus;

8.6.17. užtikrina efektyvų ir ekonomišką tarnybinio transporto naudojimą savivaldybės administracijai priskirtoms funkcijoms vykdyti;

- 8.6.18. užtikrina savivaldybės tarnybinių transporto priemonių saugojimą;  
 8.6.19. kontroliuoja tarnybinių automobilių kelionės lapų pildymą, degalų ir atsarginių detalių išdavimą ir nurašymą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

- 9.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;
  - 9.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;
  - 9.4. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
  - 9.5. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus;
  - 9.6. nustatyta tvarka siūlyti savivaldybės administracijos direktoriui svarstyti klausimus, susijusius su savivaldybės ir seniūnijų administracinių pastatų, automobilių eksploatavimu, remontu, priežiūra.
10. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
13. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriaus vedėjas:
  - 14.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 14.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 14.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 14.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybiniuose institucijose ir organizacijose;
  - 14.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
16. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

17. Skyriaus, poskyrių vedėjų funkcijas jų atostogų, komandiruočių ar ligos metu vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu paskirtas kitas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

18. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams skiriamos įstatymų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

20. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ar pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

---