



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO PLĖTROS  
SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. vasario d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-10-12 įsakymo Nr. 9-809 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyriaus veiklos nuostatų pakeitimo“ 1 punktą (su vėlesniais pakeitimais).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė  
Ūkio plėtros skyriaus vedėja  
Rita Gujienė

SUDERINTA:  
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus  
vyriausioji specialistė  
Rima Nainienė

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŪKIO PLĖTROS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyrius (toliau – Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius gali turėti savo antspaudą, kurį saugo Skyriaus vedėjas arba, jam nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių, – Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

### II. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Skyriaus veiklai vadovauja ir darbą koordinuoja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

6. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

### III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. vykdyti statinių naudojimo priežiūrą ir statybos leidimų (statyti naują statinį, rekonstruoti statinį, nugriauti statinį) išdavimą įstatymų nustatyta tvarka;

8.2. analizuoti infrastruktūros objektų būklę, dalyvauti organizuojant jų statybos darbus, techninę priežiūrą ir atidavimą naudoti;

8.3. sudaryti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybos, remonto (paprastojo ir kapitalinio), rekonstrukcijos darbų metinius planus ir organizuoti statybos darbus;

8.4. vykdyti Savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, gatvių apšvietimo priežiūrą, organizuoti vietinės reikšmės kelių ir gatvių taisymą, tiesimą ir saugaus eismo sąlygų užtikrinimą;

8.5. rengti paraiškas Lietuvos Respublikos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšoms gauti ir rengti ataskaitas apie atliktus darbus;

8.6. administruoti Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšas;

8.7. organizuoti kelių fondo lėšų paskirstymą ir rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

8.8. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;

8.9. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą patikėjimo teise (išskyrus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus veiklai vykdyti skirtą valstybės turta);

8.10. organizuoti šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymą;

8.11. rūpintis darbų sauga;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti daugiabučių namų renovaciją ir vykdyti jų teisinę registraciją;

8.13. vykdyti Savivaldybės valdomų įmonių priežiūrą;

8.14. vykdyti Savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė, viena iš steigėjų arba dalininkių yra Savivaldybė, priežiūrą;

8.15. tvarkyti Savivaldybės ir socialinio būsto fondą;

8.16. atlikti Savivaldybės administracijai priskirtas funkcijas valstybės ir Savivaldybės turto privatizavimo srityje.

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

9.1. rengia Savivaldybės infrastruktūros objektų projektavimo, statybos ir remonto, priežiūros ir eksploatavimo perspektyvinius ir metinius planus bei numato lėšų poreikį šiems planams įgyvendinti, kontroliuoja skirtų lėšų panaudojimą pagal paskirtį;

9.2. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus statyti, rekonstruoti ir remontuoti socialinės, gamybinės infrastruktūros ir komunalinio ūkio objektus;

9.3. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo eksploatacijai garantiniu laikotarpiu;

9.4. organizuoja ir dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus statybos, pastatų renovacijos, rekonstrukcijos, remonto objektų statybos darbams bei atlieka šių objektų techninę priežiūrą arba organizuoja šių paslaugų viešuosius pirkimus;

9.5. vykdo statinių (priskirtų Savivaldybės kompetencijai) naudojimo priežiūrą bei statybos leidimų (statyti naują statinį, rekonstruoti statinį, nugriauti statinį) išdavimą įstatymų nustatyta tvarka;

9.6. organizuoja daugiabučių namų renovaciją;

9.7. organizuoja vidaus sandorių sudarymą;

9.8. išduoda leidimus išorinei reklamai įrengti;

9.9. analizuoja Savivaldybės infrastruktūros objektų projektavimui, statybai ir remontui reikalingų investicijų poreikį, dalyvauja rengiant investicijų programų projektus;

9.10. analizuoja Savivaldybės kelių, gatvių, jų inžinerinių įrenginių būklę, teikia pasiūlymus eismo saugumo užtikrinimo klausimais;

9.11. vykdo Savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, organizuoja Savivaldybės vietinės reikšmės kelių taisymą, tiesimą ir saugaus eismo sąlygų užtikrinimą;

9.12. pagal seniūnijų pateiktas paraiškas formuoja priežiūros ir plėtros programas vietinės reikšmės keliams ir gatvėms tiesti, taisyti, prižiūrėti, organizuoja šių programų įgyvendinimą bei darbų kontrolę, organizuoja ir vykdo šių objektų techninę priežiūrą arba organizuoja šių paslaugų pirkimą;

9.13. rengia paraiškas Lietuvos Respublikos automobilių kelių direkcijai prie Susisiekimo ministerijos Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšoms gauti ir rengia ataskaitas apie atliktus darbus;

9.14. administruoja Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšas;

9.15. koordinuoja seniūnų ir rangovų darbą, susijusį su vietinių kelių ir gatvių priežiūra ir remontu;

9.16. organizuoja kelių fondo lėšų paskirstymą ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

9.17. sudaro Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių statybos, remonto (paprastojo ir kapitalinio), rekonstrukcijos darbų metinius planus ir organizuoja statybos darbus;

9.18. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų konkursų dokumentus darbams bei paslaugoms pagal Skyriaus kompetenciją pirkti, rengia sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

9.19. organizuoja ir dalyvauja rengiant rajono komunalinės paskirties pastatų ir statinių statybos, rekonstrukcijos ir remonto sąmatinę techninę dokumentaciją;

9.20. koordinuoja ir kontroliuoja infrastruktūros projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos fondų, statybos darbus;

9.21. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą, naudojimą ir disponavimą;

9.22. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą patikėjimo teise (išskyrus Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus veiklai vykdyti skirtą valstybės turta);

9.23. dalyvauja rengiant bei svarstant Savivaldybės biudžeto projektą;

9.24. analizuoja infrastruktūros objektų būklę;

9.25. rūpinasi darbų sauga Savivaldybės administracijoje ir atlieka kitas Savivaldybei teisės aktų priskiriamas funkcijas darbų saugos srityje;

9.26. rengia arba dalyvauja rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės institucijų sprendimų bei potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus raštų projektus, organizuoja Savivaldybės institucijų sprendimų Skyriaus kompetencijos klausimais įgyvendinimą;

9.27. užtikrina tinkamą Skyriaus dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą;

9.28. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius bei pavedimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytas užduotis ir pavedimus;

9.29. teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Skyriui privalomas statistines ataskaitas, taip pat ataskaitas ir informaciją kitoms valdžios institucijoms pagal Skyriaus kompetenciją;

9.30. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komisijoms, komitetams siūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.31. konsultuoja Savivaldybės administracijos specialistus, tarnybų vadovus, juridinius ir fizinius asmenis savo kompetencijos klausimais;

9.32. pagal savo kompetenciją tiria ir rengia atsakymus į Savivaldybės administracijos tarnautojų, gyventojų, kitų institucijų ir organizacijų prašymus, skundus ir raštus;

9.33. palaiko tarpusavio ryšius su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir tarnautojais taip, kad būtų užtikrinta kuo geresnė Savivaldybės administracijos veikla;

9.34. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono plėtros strateginį planą, bendrąjį planą, specialiuosius planus, investicinius projektus struktūrinių fondų paramai gauti;

9.35. nagrinėja valstybinių, visuomeninių organizacijų, piliečių pasiūlymus, pareiškimus ir skundus savo kompetencijos klausimais;

9.36. dalyvauja respublikinėse ir tarptautinėse programose, konferencijose ir seminaruose;

9.37. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymo, teikia pasiūlymus dėl jų sumažinimo;

9.38. analizuoja Savivaldybės valdomų įmonių ūkinę ir finansinę veiklą;

9.39. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Savivaldybės valdomų įmonių metinės finansinės atskaitomybės, stebėtojų tarybos narių, valdybos narių išrinkimo, audito įmonių parinkimo;

9.40. vykdo Savivaldybės valdomų įmonių priežiūrą;

9.41. analizuoja Savivaldybės valdomų įmonių veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų veiklos efektyvinimo;

9.42. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įmonių steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

9.43. vykdo Savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė, viena iš steigėjų arba dalininkių yra Savivaldybė, priežiūrą;

9.44. analizuoja Savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė, viena iš steigėjų arba dalininkių yra Savivaldybė, veiklą ir teikia pasiūlymus dėl jų veiklos efektyvinimo;

9.45. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl viešųjų įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

9.46. vykdo butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, Jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir Savivaldybės administracijos paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūra ir kontrolę;

9.47. išduoda, patikslina ir papildo šilumos tiekimo licencijas, šilumos tiekėjui, tiekiančiam per metus mažiau kaip 5 GWH, įveda informaciją į informacinę licencijų sistemą „LIS“;

9.48. nustatyta tvarka teikia ataskaitas bei informaciją valdžios institucijoms;

9.49. sudaro ir tikslina gyventojų sąrašą socialiniam būstui gauti;

9.50. teikia pasiūlymus dėl gyventojų aprūpinimo socialiniu būstu;

9.51. palaiko ryšį su tremtiniais, norinčiais grįžti ir apsigyventi Širvintose ir Savivaldybės teritorijoje, sudaro tremtinių ir nuomininkų, gyvenančių savininkams grąžintuose namuose, eiles gyvenamajam plotui gauti;

9.52. sudaro Savivaldybės socialinio būsto nuomos sutartis;

9.53. rengia užimtumo didinimo programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;

9.54. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti bei daugiabučiams namams modernizuoti įstatymu, konsultuoja rajono gyventojus Savivaldybės socialinių būstų lengvatinėmis sąlygomis pardavimo klausimais, rengia gyvenamųjų patalpų ir priklausinių pirkimo ir pardavimo dokumentus;

9.55. rengia numatomų parduoti viešajame aukcione Savivaldybės nekilnojamojo turto sąrašą;

9.56. vykdo nekilnojamojo turto pardavimą viešajame aukcione, organizuoja nupirkto turto pirkimo ir pardavimo sutarčių pasirašymą;

9.57. vykdo Lietuvos Respublikos valstybei ir savivaldybėms priklausančių akcijų privatizavimo įstatyme priskirtas funkcijas;

9.58. konsultuoja rajono gyventojus nekilnojamojo turto pardavimo viešajame aukcione klausimais;

9.59. teikia informaciją apie valstybės remiamas būsto renovacijos programas bei Savivaldybės specialiojo bendrijų rėmimo fondo teikiamą paramą, rengia programas dėl specialiojo daugiabučių namų savininkų bendrijų rėmimo fondo;

9.60. organizuoja ir įgyvendina Savivaldybės paskirtų administratorių daugiabučių namų bendro naudojimo objektų administravimui veiklos kontrolės sistemą siekdamas efektyvaus administratoriams priskirtų funkcijų ir uždavinių įgyvendinimo bei teikiamų paslaugų kokybės.

#### **IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

10.1. turi teisę gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

10.3. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

10.4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. turi teisę gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

10.6. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas atsižvelgiant į atliekamas funkcijas.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ūkio plėtros skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-02-25 Nr. 9-149
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ingrida Baltušytė-Četrauskienė Administracijos direktorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-02-25 10:54
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-06-10 04:46
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-11-28 11:11 - 2023-11-27 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Jolanta Lipeikienė Specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-02-25 10:56
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-06-10 04:46
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DekaDoc v.20200216.6
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-01-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-01-19 nuorašą suformavo Rita Gujienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-