

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖ

Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 216, el. p. meras@palanga.lt

Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybai
Jakšto g. 6, LT-01105 Vilnius

2013-01-25 Nr. (19.5.)-23-338

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Vadovaujantis Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011-05-13 įsakymu Nr. 2-170, 17 punktu siunčiame išvadą dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės.

PRIDEDAMA. 26 lapai.

Meras

Šarūnas Vaitkus

Petras Kaminskas, tel. (8 460) 48 707, el. p. petras.kaminskas@palanga.lt

IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS

2013-01-14
Palanga

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas. Analizuojamas 2011-09-01-2012-09-01 laikotarpis.

Korupcijos pasireiškimo tikimybę nustatė Petras Kaminskas, Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas. Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės analizę, vadovautasi Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011-05-13 įsakymu Nr. 2-170 „Dėl valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacija), buvo taikyti lyginamosios analizės, dokumentų analizės, loginio skirstymo, loginio klasifikavimo metodai. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas atliktas išanalizavus Administracijos Statybos skyriaus vedėjo pateiktus atsakymus į Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriuose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė nustatyto klausimyno (Rekomendacijos priedas) klausimus, bei atitinkamus galiojančius norminius teisės aktus.

Vertinant Administracijoje esamą situaciją, Palangos miesto savivaldybės komisijos kovai su korupcija 2012-07-12 protokoliniu sprendimu buvo nustatyta veiklos sritis, atitinkanti LR Korupcijos prevencijos įstatymo (Žin., 2002, Nr. 57-2297) 6 straipsnio 3 dalies 3 punkte nustatytus kriterijus – **statybą leidžiančių dokumentų išdavimas**.

Atlikus analizę, galima teigti, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė Administracijoje egzistuoja, nes atitinka Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkoje nurodytus kriterijus šioje veiklos srityje.

Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas – viena iš savarankiškų savivaldybės funkcijų, įtvirtintų LR vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnyje. **Statybą leidžiantis dokumentas** – leidimas statyti naują (naujus) statinį (statinius); leidimas rekonstruoti statinį (statinius); leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą (pastatus); statinio projektas, kuriam raštu pritarė įgaliotas (įgalioti) valstybės tarnautojas (tarnautojai); rašytinis (rašytiniai) žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininko (savininkų) ar valdytojo (valdytojų) sutikimas (sutikimai) dėl statybos; leidimas tęsti sustabdytą statybą. Statybą leidžiantys dokumentai yra:

- 1) naujo ypatingo ir neypatingo statinio statybos atveju – leidimas statyti naują statinį;
- 2) ypatingo ir neypatingo statinio rekonstravimo atveju – leidimas rekonstruoti statinį;
- 3) pastato atnaujinimo (modernizavimo) atveju – leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą;
- 4) kitais, negu 1, 2 ir 3 punktuose nurodytais, atvejais – rašytinis įgalioto valstybės tarnautojo pritarimas šio LR statybos įstatymo 20 straipsnio 1 dalies 4–13 punktuose nurodytam statinio projektui (kai jis yra privalomas);
- 5) tais atvejais, kai 1–4 punktuose nurodyti statybą leidžiantys dokumentai neprivalomi, tačiau pagal teisės aktų nuostatas privaloma gauti žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininkų ar valdytojų sutikimus, – šių sklypų savininkų ar valdytojų rašytiniai sutikimai;
- 6) norint tęsti sustabdytą statybą – leidimas tęsti sustabdytą statybą.

Administracijos direktoriaus 2011-11-26 įsakymu Nr. A1-969 patvirtinti Statybos skyriaus nuostatai numato, kad statybą leidžiančių dokumentų išdavimas – viena iš pagrindinių šio skyriaus funkcijų.

Statybos techninio reglamento STR. 1.07.01:2010 nuostatos numato, kad prašymai ir kiti dokumentai, dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo, yra pateikiami nuotoliniu būdu,

pasinaudojant Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema "Infostatyba" (toliau - IS "Infostatyba"), www.planuojustatyti.lt užpildomi atitinkami laukai, nurodytose vietose pridedami privalomi pateikti dokumentai, juos formuojant pagal reglamento nurodytus reikalavimus.

Įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas per 3 darbo dienas patikrina:

ar projektas pasirašytas (patvirtintas) elektroniniais projekto vadovo ir projekto dalių vadovų parašais; jei nėra visų būtinų elektroninių parašų, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar pateikti visi privalomi pateikti dokumentai; jei jų trūksta, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar dokumentai suformuoti pagal Reglamento 6 punkto reikalavimus; jei dokumentai suformuoti ne nustatyta tvarka, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar prašyme nurodytas statytojas turi teisę būti statytoju pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 23 straipsnio 3 straipsnio 1 ir 2 dalių reikalavimus (išskyrus Reglamento 7 priede nustatytas išimtis); nustatius, kad tokios teisės prašyme nurodytas statytojas neturi, prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba", kad jo prašymas dėl šios priežasties nepriimamas;

ar gauta Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 23 straipsnio 23 dalies 1 punkte nurodytos informacijos; jei esama tokios informacijos ir prašyme nurodyti ne su savavališkos statybos padarinių šalinimu susiję statybos darbai (statiniai), prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba", kad jo prašymas dėl šios priežasties nepriimamas.

Jei įvykdyti nurodyti reikalavimai, savivaldybės administracijos įgaliotas valstybės tarnautojas IS "Infostatyba" užregistruoja prašymą ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas joje paskelbia subjektus, jų įgaliotus padalinius ar įstaigas, kurie privalo pagal nurodytą kompetenciją patikrinti projekto atitiktį Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatytiems reikalavimams.

Projektą tikrinantis asmuo ne vėliau kaip iki Statybos įstatymo 23 straipsnio 18 dalyje nurodyto projekto patikrinimo termino (įskaitant termino pratęsimą) pabaigos IS "Infostatyba" paskelbia savo pritarimą ar nepritarimą projektui. Nepritariant projektui, IS "Infostatyba" paskelbiami nepritarimo motyvai, nurodant konkrečius Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatytų reikalavimų pažeidimus. Prašymo pateikėjas informaciją apie kiekvieną nepritarimą projektui ir nepritarimo motyvus gauna per IS "Infostatyba" iškart po šio nepritarimo paskelbimo joje.

Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012-05-15 įsakymu Nr. A1-464 ir 2012-02-14 įsakymu Nr. A1-117 Administracijos Statybos skyriaus specialistės yra įgaliotos priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros IS „Infostatyba“. Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012-02-14 įsakymu Nr. A1-117 Administracijos Statybos skyriaus vedėjas ir vedėjo pavaduotojas yra įgalioti tvirtinti numatomų naujų statybų, rekonstravimo, pastato atnaujinimo (modernizavimo), kapitalinio remonto, paprasto remonto, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo ir griovimo projektus bei organizuoti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros IS „Infostatyba“. Administracijoje teisę naudotis IS turi tik Statybos skyriaus darbuotojai.

Statybą leidžiantis dokumentas yra administracinis aktas, t.y. vykdamas administravimo funkcijas, administravimo subjekto priimtas teisės aktas, todėl jam yra taikomi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyti reikalavimai jos priėmimo procedūrai.

Susipažinus su Administracijos Statybos skyriaus darbuotojams suteiktų teisių darbui su IS „Infostatyba“ apimtimi nustatyta, kad Statybos skyriaus specialistėms, įgaliotoms priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, yra suteiktos visos teisės. Skyriaus vedėjui ir pavaduotojui yra suteiktos ribotos teisės dirbti su IS „Infostatyba“, t.y. matyti tik derinimui pateiktą prašymą. Esant šioms aplinkybėms tiek skyriaus vedėjas tiek jo pavaduotojas, pagal skyriaus nuostatus būdami atsakingi už statybą leidžiančių dokumentų išdavimo organizavimą, skyriui pavestų užduočių tinkamo atlikimo kontrolę, realiai nekontroliuoja statybą leidžiančių dokumentų išdavimo proceso ir su šiuo procesu susijusių teisės

aktų laikymosi, kadangi nedisponuoja visa informacija apie gautus prašymus, jų užregistravimo datą, vykdymo eigą.

Savivaldybės administracijos darbą organizuoja administracijos direktorius, kuris tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais. Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-318 Statybos skyriaus veiklą tiesiogiai kontroliuoja Administracijos direktorius. Administracijos direktoriui nėra teikiami duomenys apie Statybos skyriuje gautus ir užregistruotus prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, jų pateikimo laiką, vykdymo eigą, neišdavimo priežastis ir motyvus.

Administracijos priimti teisės aktai išsamiai nereglamentuoja atskirų Statybos skyriaus valstybės tarnautojų atskaitomybės už funkcijų, uždavinių, darbo ir sprendimų priėmimą statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje.

Išvados:

1. Peržiūrėti Administracijos teisės aktus, reglamentuojančius Statybos skyriaus darbuotojų atskaitomybę statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje.

2. Pakeisti teisės aktus, reglamentuojančius Statybos skyriaus vedėjo ir jo pavadootojo teisių apimtį dirbant su IS „Infostatyba“.

PRIDEDAMA. 18 lapų.

Palangos miesto savivaldybės meras



Šarūnas Vaitkus

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2011-06-16 SPRENDIMU NR. T2-77 SUDARYTOS PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KOMISIJOS KOVAI SU KORUPCIJA POSĖDŽIO PROTOKOLAS

2013-01-10 Nr. (4.33.) / DE - 1
Palanga

Posėdis įvyko 2013-01-10 11.00 – 11.40 val.

Posėdžio pirmininkas Saulius Simė (Mero pavaduotojas, komisijos pirmininkas).

Posėdžio sekretorius Petras Kaminskas (Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas).

Dalyvavo komisijos nariai Antanas Sebeckas, Eimutis Židanavičius, Nerijus Stasiulis, Artūras Sabaliauskas, Emigijus Lukošius, Ernestas Mazrimas.

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo.

2. Dėl 2013-2014 kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonių plano.

3. Kiti klausimai.

1. SVARSTYTA. Posėdžio pirmininkas Saulius Simė informavo, kad yra pateikta išvada dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir pasiūlė pritarti. Kalbėjo E. Židanavičius, kuris pasiūlė atkreipti administracijos direktorės dėmesį į tai, kad savivaldybės interneto puslapyje yra vėluojama paskelbti direktoriaus įsakymus.

NUTARTA. Pritarti išvadai dėl korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo.

2. SVARSTYTA. Posėdžio pirmininkas Saulius Simė informavo kad yra pateiktas 2013-2014 kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonių plano projektas. Komisijos nariai pasiūlė išbraukti 2.8. punkte nurodytą priemonę, kadangi interesantai gali savo nuomonę apie tarnautojų elgesį pareikšti skundų-pageidavimų knygoje.

NUTARTA. Pritarti plano projektui su pataisa – išbraukti 2.8. punktą.

3. Kalbėjo A. Sabaliauskas, kuris pasiūlė komisijos posėdyje apsvarstyti klausimą dėl būsimos autobusų stoties statybų skaidrumo, pateikti komisijai visą turimą medžiagą dėl sutarties tarp UAB „Palangos komunalinis ūkis“ ir UAB „Palanga properties“, į posėdį pakviesti K. Skierų bei UAB „Palanga properties“ atstovą.

NUTARTA. Pritarti A. Sabaliausko siūlymui, nustatyti kitą posėdžio datą – 2013-01-24.

Posėdžio pirmininkas

Sekretorius

Saulius Simė

Petras Kaminskas



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS IR PERSONALO SKYRIUS**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077
Skyriaus duomenys: tel. (8 460) 48 707, el. p. juristai@palanga.lt

Palangos miesto savivaldybės komisijos
kovi su korupcija pirmininkui
Sauliui Simeii

2012-11-21 Nr. 94

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Siunčiu išvadą dėl korupcijos tikimybės pasireiškimo palangos miesto savivaldybės administracijoje.

PRIDEDAMA. 21 lapas.

Vedėjas

Petras Kaminskas

IŠVADA DĖL KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS

2012-10-01

Palanga

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas. Analizuojamas 2011-09-01-2012-09-01 laikotarpis.

Korupcijos pasireiškimo tikimybę nustatė Petras Kaminskas, Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas. Atliekant korupcijos pasireiškimo tikimybės analizę, vadovautasi Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011-05-13 įsakymu Nr. 2-170 „Dėl valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacija), buvo taikyti lyginamosios analizės, dokumentų analizės, loginio skirstymo, loginio klasifikavimo metodai. Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas atliktas išanalizavus Administracijos Statybos skyriaus vedėjo pateiktus atsakymus į Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriuose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė nustatyto klausimyno (Rekomendacijos priedas) klausimus, bei atitinkamus galiojančius norminius teisės aktus.

Vertinant Administracijoje esamą situaciją, Palangos miesto savivaldybės komisijos kovai su korupcija 2012-07-12 protokoliniu sprendimu buvo nustatyta veiklos sritis, atitinkanti LR Korupcijos prevencijos įstatymo (Žin., 2002, Nr. 57-2297) 6 straipsnio 3 dalies 3 punkte nustatytus kriterijus – **statybą leidžiančių dokumentų išdavimas**.

Atlikus analizę, galima teigti, kad korupcijos pasireiškimo tikimybė Administracijoje egzistuoja, nes atitinka Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkoje nurodytus kriterijus šioje veiklos srityje.

Statybą leidžiančių dokumentų išdavimas – viena iš savarankiškų savivaldybės funkcijų, įtvirtintų LR vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnyje. **Statybą leidžiantis dokumentas** – leidimas statyti naują (naujus) statinį (statinius); leidimas rekonstruoti statinį (statinius); leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą (pastatus); statinio projektas, kuriam raštu pritarė įgaliotas (įgalioti) valstybės tarnautojas (tarnautojai); rašytinis (rašytiniai) žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininko (savininkų) ar valdytojo (valdytojų) sutikimas (sutikimai) dėl statybos; leidimas tęsti sustabdytą statybą. Statybą leidžiantys dokumentai yra:

- 1) naujo ypatingo ir neypatingo statinio statybos atveju – leidimas statyti naują statinį;
- 2) ypatingo ir neypatingo statinio rekonstravimo atveju – leidimas rekonstruoti statinį;
- 3) pastato atnaujinimo (modernizavimo) atveju – leidimas atnaujinti (modernizuoti) pastatą;
- 4) kitais, negu 1, 2 ir 3 punktuose nurodytais, atvejais – rašytinis įgalioto valstybės tarnautojo pritarimas šio LR statybos įstatymo 20 straipsnio 1 dalies 4–13 punktuose nurodytam statinio projektui (kai jis yra privalomas);
- 5) tais atvejais, kai 1–4 punktuose nurodyti statybą leidžiantys dokumentai neprivalomi, tačiau pagal teisės aktų nuostatas privaloma gauti žemės sklypo ar gretimų žemės sklypų savininkų ar valdytojų sutikimus, – šių sklypų savininkų ar valdytojų rašytiniai sutikimai;
- 6) norint tęsti sustabdytą statybą – leidimas tęsti sustabdytą statybą.

Administracijos direktoriaus 2011-11-26 įsakymu Nr. A1-969 patvirtinti Statybos skyriaus nuostatai numato, kad statybą leidžiančių dokumentų išdavimas – viena iš pagrindinių šio skyriaus funkcijų.

Statybos techninio reglamento STR. 1.07.01:2010 nuostatos numato, kad prašymai ir kiti dokumentai, dėl statybą leidžiančių dokumentų išdavimo, yra pateikiami nuotoliniu būdu,

pasinaudojant Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema "Infostatyba" (toliau - IS "Infostatyba"), www.planuojastatyti.lt užpildomi atitinkami laukai, nurodytose vietose pridedami privalomi pateikti dokumentai, juos formuojant pagal reglamento nurodytus reikalavimus.

Įgaliotas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas per 3 darbo dienas patikrina:

ar projektas pasirašytas (patvirtintas) elektroniniais projekto vadovo ir projekto dalių vadovų parašais; jei nėra visų būtinų elektroninių parašų, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar pateikti visi privalomi pateikti dokumentai; jei jų trūksta, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar dokumentai suformuoti pagal Reglamento 6 punkto reikalavimus; jei dokumentai suformuoti ne nustatyta tvarka, apie tai prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba";

ar prašyme nurodytas statytojas turi teisę būti statytoju pagal Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 23 straipsnio 3 straipsnio 1 ir 2 dalių reikalavimus (išskyrus Reglamento 7 priede nustatytas išimtis); nustačius, kad tokios teisės prašyme nurodytas statytojas neturi, prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba", kad jo prašymas dėl šios priežasties nepriimamas;

ar gauta Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 23 straipsnio 23 dalies 1 punkte nurodytos informacijos; jei esama tokios informacijos ir prašyme nurodyti ne su savavališkos statybos padarinių šalinimu susiję statybos darbai (statiniai), prašymo pateikėjas informuojamas per IS "Infostatyba", kad jo prašymas dėl šios priežasties nepriimamas.

Jei įvykdyti nurodyti reikalavimai, savivaldybės administracijos įgaliotas valstybės tarnautojas IS "Infostatyba" užregistruoja prašymą ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas joje paskelbia subjektus, jų įgaliotus padalinius ar įstaigas, kurie privalo pagal nurodytą kompetenciją patikrinti projekto atitiktį Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatytiems reikalavimams.

Projektą tikrinantis asmuo ne vėliau kaip iki Statybos įstatymo 23 straipsnio 18 dalyje nurodyto projekto patikrinimo termino (įskaitant termino pratęsimą) pabaigos IS "Infostatyba" paskelbia savo pritarimą ar nepritarimą projektui. Nepritariant projektui, IS "Infostatyba" paskelbiami nepritarimo motyvai, nurodant konkrečius Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 20 straipsnio 3 dalyje nustatytų reikalavimų pažeidimus. Prašymo pateikėjas informaciją apie kiekvieną nepritarimą projektui ir nepritarimo motyvus gauna per IS "Infostatyba" iškart po šio nepritarimo paskelbimo joje.

Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012-05-15 įsakymu Nr. A1-464 ir 2012-02-14 įsakymu Nr. A1-117 Administracijos Statybos skyriaus specialistės yra įgaliotos priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros IS „Infostatyba“. Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012-02-14 įsakymu Nr. A1-117 Administracijos Statybos skyriaus vedėjas ir vedėjo pavaduotojas yra įgalioti tvirtinti numatomų naujų statybų, rekonstravimo, pastato atnaujinimo (modernizavimo), kapitalinio remonto, paprasto remonto, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo ir griovimo projektus bei organizuoti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros IS „Infostatyba“. Administracijoje teisę naudotis IS turi tik Statybos skyriaus darbuotojai.

Statybą leidžiantis dokumentas yra administracinis aktas, t.y. vykdam administravimo funkcijas, administravimo subjekto priimtas teisės aktas, todėl jam yra taikomi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyti reikalavimai jos priėmimo procedūrai.

Susipažinus su Administracijos Statybos skyriaus darbuotojams suteiktų teisių darbui su IS „Infostatyba“ apimtimi nustatyta, kad Statybos skyriaus specialistėms, įgaliotoms priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, yra suteiktos visos teisės. Skyriaus vedėjui ir pavaduotojui yra suteiktos ribotos teisės dirbti su IS „Infostatyba“, t.y. matyti tik derinimui pateiktą prašymą. Esant šioms aplinkybėms tiek skyriaus vedėjas tiek jo pavaduotojas, pagal skyriaus nuostatus būdami atsakingi už statybą leidžiančių dokumentų išdavimo organizavimą, skyriui pavestų užduočių tinkamo atlikimo kontrolę, realiai nekontroliuoja statybą leidžiančių dokumentų išdavimo proceso ir su šiuo procesu susijusių teisės

aktų laikymosi, kadangi nedisponuoja visa informacija apie gautus prašymus, jų užregistravimo datą, vykdymo eigą.

Savivaldybės administracijos darbą organizuoja administracijos direktorius, kuris tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais. Vadovaujantis Administracijos direktoriaus 2012 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-318 Statybos skyriaus veiklą tiesiogiai kontroliuoja Administracijos direktorius. Administracijos direktoriui nėra teikiami duomenys apie Statybos skyriuje gautus ir užregistruotus prašymus išduoti statybą leidžiančius dokumentus, jų pateikimo laiką, vykdymo eigą, neišdavimo priežastis ir motyvus.

Administracijos priimti teisės aktai išsamiai nereglamentuoja atskirų Statybos skyriaus valstybės tarnautojų atskaitomybės už funkcijų, uždavinių, darbo ir sprendimų priėmimą statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje.

Išvados:

1. Peržiūrėti Administracijos teisės aktus, reglamentuojančius Statybos skyriaus darbuotojų atskaitomybę statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje.

2. Pakeisti teisės aktus, reglamentuojančius Statybos skyriaus vedėjo ir jo pavaduotojo teisių apimtį dirbant su IS „Infostatyba“.

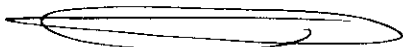
PRIDEDAMA. 18 lapų.

Palangos miesto savivaldybės meras

Šarūnas Vaitkus

Palangos miesto savivaldybės administracijos
Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas
Petras Kaminskas

2012 m. 10 d.





**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS IR PERSONALO SKYRIUS**

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g.73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077
Skyriaus duomenys: Vytauto g. 73, LT-00134, tel. (8 460) 48 707, faks. (8 460) 40217,
el. p. juristai@palanga.lt

Statybos skyriaus
vedėjui Vytautui Valeikai

2012-09-12 Nr. 71

Kopija
Direktorei Akvilei Kilijonienei

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Vykdamas Palangos miesto savivaldybės tarybos 2011-10-06 sprendimu Nr. T2-162 patvirtintą Palangos miesto savivaldybės kovos su korupcija programos įgyvendinimo priemonių planą 2011-2012 metams yra atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas Palangos miesto savivaldybėje 2011-09-01 – 2012-09-01 laikotarpiu. Komisijos kovai su korupcija 2012-07-12 posėdyje nuspręsta korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymui analizuoti funkcijų vykdymą statybą leidžiančių dokumentų išdavimo srityje.

Korupcijos pasireiškimo tikimybės esamos situacijos analizei prašau iki **2012-09-24** Juridiniam ir personalo skyriui raštu bei el. paštu petras.kaminskas@palanga.lt pateikti informaciją apie Jūsų skyriaus vykdomas veiklas pagal pridedamą klausimyną.

PRIDEDAMA. Klausimynas (4 l.).

Vedėjas

Petras Kaminskas



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIUS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga, tel. (8 460) 48 705, faks. (8 460) 40 217,
el. p. administracija@palanga.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077
Skyriaus duomenys: Gintaro g. 33A, LT-00137 Palanga, tel. (8 460) 48 714, 30324, 30323, faks. (8 460) 40 224,
el. p. statyba@palanga.lt

Juridinio ir personalo skyriaus
vedėjui Petriui Kaminskui

2012-09-18 Nr. (18.27)-SS1-311
I 2012-09-12 Nr. 71

DĖL INFORMACIJOS PATEIKIMO

Siunčiame informaciją apie Statybos skyriaus vykdomas veiklas pagal pridedamą klausimyną.

PRIDEDAMA. Klausimynas, 5 lapai.

Vedėjas

Vytautas Valeika

Milda Šimkienė, tel. 8 460 30323

Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų priedas

VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGŲ VEIKLOS SRIČIŲ, KURIOSE EGZISTUOJA DIDELĖ KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖ, NUSTATYMO KLAUSIMYNAS

I. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 1 punkte numatytas kriterijus – „Padaryta korupcinio pobūdžio nusikalstama veika“

1. Kaip nustatytas korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos ir / ar kito tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingo teisės pažeidimo, už kurį numatyta administracinė, tarnybinė (drausminė) ar kitokia atsakomybė, valstybės ar savivaldybės įstaigoje faktas (pvz.: teisėsaugos institucijai pradėjus ikiteisminį tyrimą, remiantis valstybinio audito ar savivaldybės kontrolieriaus, valstybės ar savivaldybės įstaigos vidaus ir / ar privačios audito įmonės audito išvadose, asmenų skunduose, žiniasklaidoje, kita pateikta informacija)?

2. Ar informacija buvo pateikta valstybės tarnautojų ir juridinių asmenų registrams, ar nustatyti faktai buvo pavišinti?

3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje sudarytos galimybės įstaigos darbuotojams, kitiems asmenims kreiptis ir informuoti (taip pat ir anonimiškai) įstaigos vadovus apie galimus korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų ir / ar kitų tapataus pobūdžio, tačiau mažiau pavojingų teisės pažeidimų, valstybės ar savivaldybės įstaigoje faktus? Ar buvo gauta tokių pranešimų?

4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje buvo atliktas tyrimas siekiant nustatyti, kokios įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų spragos, įstaigos vidaus kontrolės sistemos trūkumai ir kitos priežastys sudarė prielaidas šias neteisėtas veikas padaryti? Jei taip, kokios tyrimo išvados?

5. Ar buvo imtasi priemonių teisinio reglamentavimo spragoms šalinti, įstaigos vidaus kontrolės sistemos efektyvumui didinti? Jei taip, kaip vertinate šių priemonių veiksmingumą?

II. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 2 punkte numatytas kriterijus – „Pagrindinės funkcijos yra kontrolės ar priežiūros vykdymas“

1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų, suteikiančių įgaliojimus vykdyti kontrolės ir priežiūros funkcijas, pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius kontrolės / priežiūros veiksmų, procedūrų ar vykdymo formas, tvarką, periodiškumą?

2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose numatyti konkretūs kontrolės / priežiūros funkcijas vykdantys / sprendimus priimančios subjektai (įstaigos padaliniai, atskiri darbuotojai), išsamiai ir tiksliai apibrėžtos jų teisės ir pareigos? Ar šiems subjektams nesuteikti per platus įgaliojimai veikti savo nuožiūra?

3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimti teisės aktai, sprendimai, užtikrinantys Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) reikalavimų laikymąsi?

4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose įtvirtinta konkrečiai ir tiksliai sprendimų priėmimo procedūra (pvz.: sprendimų priėmimo principai, kriterijai, terminai) vykdant kontrolės / priežiūros funkcijas?

5. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose aiškiai atskirtos sprendimų priėmimo ir kontrolės / priežiūros vykdymo funkcijos?

6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma, ar ji pakankamai veiksminga?

7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti vidaus teisės aktai reglamentuoja kontrolės / priežiūros funkcijas vykdančių subjektų veiklos ir sprendimų apskundimo tvarką?

8. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl kontrolės / priežiūros subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?

9. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?

III. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 3 punkte numatytas kriterijus – „Atskirų valstybės tarnautojų funkcijos, uždaviniai, darbo ir sprendimų priėmimo tvarka bei atsakomybė nėra išsamiai reglamentuoti“

1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus (įstaigos padalinių nuostatus, sudaromų komisijų ir pan. darbo reglamentus, darbuotojų pareigybių aprašymus ar nuostatus, kitus teisės aktus), reglamentuojančius atskirų valstybės tarnautojų ar darbuotojų uždavinius, funkcijas, darbo ir sprendimų priėmimo tvarką, principus, kriterijus, terminus ir atsakomybę? Ar įstaigos darbuotojai pasirašytinai supažindinti su šiais teisės aktais?

Atsakymas: Taip

2. Ar priimant valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktus, reglamentuojančius atskirų valstybės tarnautojų ar darbuotojų uždavinius, funkcijas, atsižvelgta į teisės aktais nustatytus įstaigos (jos padalinio) uždavinius, funkcijas?

Atsakymas: Taip

3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimtuose teisės aktuose apibrėžti atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų uždaviniai ir funkcijos yra pakankami įstaigos uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti?

Atsakymas: Taip

4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai užtikrina aiškų atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą?

Atsakymas: Taip

5. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos ir sprendimų priėmimo vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras? Ar tokia kontrolė yra vykdoma? Ar ji veiksminga?

Atsakymas: Taip

6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos priimti teisės aktai reglamentuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarką, formas, periodiškumą?

Atsakymas: Taip

7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje priimtas valstybės tarnautojų / darbuotojų etikos / elgesio kodeksas? Jei taip, kaip vykdoma šio kodekso nuostatų įgyvendinimo / laikymosi kontrolė?

Atsakymas: Taip

8. Ar šie teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?

Atsakymas: Taip

IV. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 4 punkte numatytas kriterijus – „Veikla yra susijusi su leidimų, nuolaidų, lengvatų ir kitokių papildomų teisių suteikimu ar apribojimu“

1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga įstatymų ir kitų teisės norminių aktų pagrindu priėmė būtinus teisės aktus, nustatančius / detalizuojančius leidimų, licencijų, lengvatų, nuolaidų, kitokių papildomų teisių išdavimo / neišdavimo arba suteikimo / nesuteikimo, teisinės atsakomybės, kitų teisinio / ekonominio poveikio priemonių procedūras? Ar šiuose teisės aktuose aiškiai ir tiksliai reglamentuojama administracinės procedūros eiga, terminai, nustatyti konkretūs, objektyviai pamatuojami reikalavimai procedūroje dalyvaujantiems asmenims (pvz.: reikalavimai asmenų teisiniam statusui, asmenų pateikiamiems dokumentams ir kt.)?

Atsakymas: Taip

2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose aiškiai ir tiksliai numatyti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus išduodantys / neišduodantys, teisinę atsakomybę ir kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones taikantys subjektai (įstaigos padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai), ar išsamiai apibrėžta šių subjektų kompetencija? Ar šiems subjektams nesuteikti per platūs įgaliojimai veikti savo nuožiūra?

Atsakymas: Taip

3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktai suteikia įgaliojimus išduoti / suteikti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus, taikyti teisinę atsakomybę, kitas teisinio / ekonominio poveikio priemones kolegialiai institucijai? Jei taip, ar teisės aktai detalčiai reglamentuoja kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, administracinės procedūros sprendimo priėmimo tvarką? Ar šie teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?

Atsakymas: Taip

4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose įtvirtinti aiškūs kriterijai, principai, kuriais vadovaujantis priimamas sprendimas išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus? Ar numatyti konkretūs administracinės procedūros sprendimų priėmimo terminai?

Atsakymas: Taip

5. Ar teisinis reglamentavimas užtikrina veiklos ar atskirų tokios veiklos subjektų santykių skaidrumą? Ar teisinis reglamentavimas nesukuria nevienodų (taikant išimtis ar lengvatas kai kuriems tokios veiklos subjektams) ar diskriminuojančių sąlygų tam tikroje srityje veikiantiems subjektams?

Atsakymas: Taip

6. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose atskirtas sprendimo išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus priėmimo ir licencijuojamos ar kitokios veiklos priežiūros / kontrolės bei sankcijų taikymo funkcijų įgyvendinimas?

Atsakymas: Taip

7. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje reglamentuota sprendimų išduoti / neišduoti leidimus, licencijas ir kitus dokumentus priėmimo proceso vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūros?

Atsakymas: Taip

8. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, licencijas lengvatas, nuolaidas, suteikiant / nesuteikiant kitokias papildomas teises, taikomas „vieno langelio“ principas?

Atsakymas: Taip

9. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje, išduodant / neišduodant leidimus, licencijas lengvatas, nuolaidas, suteikiant / nesuteikiant kitokias papildomas teises, naudojamos informacinės technologijos (diegiama / įdiegta e. valdžios sistema).

Atsakymas: Taip

10. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose numatyta subjektų, išduodančių leidimus, licencijas ir kitus dokumentus, veiklos ir priimtų sprendimų apskundimo tvarka? Ar buvo gauta asmenų skundų, pranešimų, kitokio pobūdžio informacijos dėl leidimus, licencijas ir kitus dokumentus išduodančių arba suteikiančių subjektų veiklos / priimtų sprendimų teisėtumo, pagrįstumo? Ar buvo atliekamas tokios informacijos tyrimas?

Atsakymas: Taip

11. Ar valstybės ar savivaldybės teisės aktai periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ar kolizijų taisymas?

Atsakymas: Taip

V. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 5 punkte numatytas kriterijus – „Daugiausia priima sprendimus, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo“

1. Ar įstatymai kiti teisės norminiai aktai valstybės ar savivaldybės įstaigai suteikia teisę priimti norminius teisės aktus? Jei taip, ar įstaiga priėmė vidaus teisės aktus, detalizuojančius norminių teisės aktų priėmimo procedūrą? Ar įstaigoje atliekamas norminių teisės aktų projektų poveikio korupcijos mastui vertinimas?

2. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus, reglamentuojančius sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, priėmimo procedūras?

3. Ar valstybės ar savivaldybės įstaiga priėmė teisės aktus, užtikrinančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) reikalavimų įgyvendinimą?

4. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigos teisės aktuose numatyti konkretūs tokie sprendimus galintys priimti subjektai, išsamiai ir aiškiai apibrėžta šių sprendimų priimančių subjektų kompetencija? Jei šie teisės aktai suteikia įgaliojimus priimti sprendimus kolegialiai institucijai, ar detalai reglamentuotos kolegialios institucijos sudarymo, sudėties atnaujinimo, narių skyrimo, sprendimų priėmimo procedūros? Ar teisės aktai numato kolegialios institucijos narių individualią atsakomybę už priimtus sprendimus?

5. Ar įstaigos teisės aktai reglamentuoja sprendimų priėmimo, kuriems nereikia kitos valstybės ar savivaldybės įstaigos patvirtinimo, taip pat sprendimų, susijusių su įstaigos turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo, vidaus kontrolės (prevencinės, einamosios, paskesniosios) procedūras?

VI. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 6 punkte numatytas kriterijus – „Naudojama valstybės ar tarnybos paslaptį sudaranti informacija“

1. Ar įstaigoje patvirtintos įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarką reglamentuojančios taisyklės?

2. Ar įstaigoje buvo užfiksuota įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarkos pažeidimų? Jei taip, ar buvo atliekamas tyrimas šios tvarkos pažeidimų priežastims ar sąlygoms nustatyti? Kokių priemonių buvo imtasi?

3. Ar teisės aktai, reglamentuojantys įslaptintos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarką, periodiškai peržiūrimi? Ar vykdomas nustatytų teisinio reglamentavimo spragų ir / ar kolizijų taisymas?

VII. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 6 straipsnio 3 dalies 7 punkte numatytas kriterijus – „Anksčiau atlikus korupcijos rizikos analizę, buvo nustatyta veiklos trūkumų“

1. Ar valstybės ar savivaldybės įstaigoje buvo įgyvendintos Specialiųjų tyrimų tarnybos išvadoje dėl korupcijos rizikos analizės pateiktos rekomendacijos ir pasiūlymai?

2. Ar buvo imtasi priemonių korupcijos rizikos analizės metu nustatytiems korupcijos rizikos veiksniams valdyti ir / ar šalinti?

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. spalio 26 d.
įsakymo Nr. A1-969
1.4 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Statybos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyrių steigia Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Statybos skyrius“.

4. Skyriaus adresas – Vytauto g. 73, LT-00136 Palanga, Lietuvos Respublika.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. atstovauti statytojui – Savivaldybei – vykdyti statybų (naujų statybų, statinių rekonstravimo, remonto) užsakovo funkcijas;

6.2. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant miesto strateginį plėtros planą;

6.3. dalyvauti rengiant investicijų projektus;

6.4. vykdyti statinių naudojimo priežiūrą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja statybos leidimų, įskaitant statybos leidimų griauti statinį, išdavimą;

7.2. tikrina Savivaldybės finansuojamų objektų techninę dokumentaciją;

7.3. teikia parengtus Savivaldybės statybos objektų projektus ekspertizei atlikti;

7.4. rengia įsakymų projektus Aplinkos ministerijai, kad Savivaldybei priklausantys objektai būtų pripažinti tinkamais naudoti;

7.5. kontroliuoja, ar laikomasi visų objektų statybos, pastatų rekonstrukcijos reikalavimų, statinių tinkamos priežiūros taisyklių, prižiūri statinių naudojimą Savivaldybės teritorijoje;

7.6. nagrinėja statinių naudojimo taisyklių nesilaikymo (naudojamų statinių profilaktinių apžiūrų ir remonto nevykdymo arba netinkamo atlikimo pažeidžiant jų naudojimo ir remonto taisykles, kai dėl to kyla avarijų arba deformacijų grėsmė, greičiau susidėvi konstrukcijos arba pastebimai blogėja darbo (gyvenimo) sąlygos), klausimus;

7.7. rašo reikalavimus dėl statinių naudojimo priežiūros, tvarko jų apskaitą;

7.8. nagrinėja statinių pripažinimo bešeimininkiais ir jų nugriovimo klausimus;

7.9. sudaro statinių, kurie neturi savininkų ar jie nežinomi, sąrašus, tvarko jų apskaitą;

7.10. kontroliuoja, ar tinkamai vykdomi leidimai Savivaldybės teritorijoje įrengti laikinus ir nesudėtingus statinius, ar tinkamai tvarkomos, eksploatuojamos ir prižiūrimos Savivaldybės saugomos teritorijos;

7.11. dalyvauja rengiant perspektyvinius miesto statybos ir plėtros planus, miesto statybų investicijų projektus;

7.12. kontroliuoja, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka;

7.13. atlieka Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir jos patikėjimo teise valdomo turto pagrindinio užsakovo funkcijas projektavimo, statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, remonto darbams;

7.14. rengia ir pagrindžia sąmatas lėšoms gauti bei rengia ir įgyvendina miesto statybos programas įvairių finansavimo šaltinių lėšomis atsižvelgdamas į poreikius ir subalansuotosios plėtros principus;

7.15. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų naujų statybų, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, remonto projektų rengimą ir tvirtinimą;

7.16. vykdo pastatų, statinių, inžinerinių komunikacijų statybos, kapitalinio remonto ir rekonstrukcijos darbų techninę priežiūrą, organizuoja pastatų, statinių, inžinerinių komunikacijų pripažinimą tinkamais naudoti;

7.17. organizuoja gyvenamųjų namų, garažų ir kitų objektų statybą už įvairių finansavimo šaltinių lėšas, konsultuoja interesantus statybų klausimais;

7.18. peržiūri, vertina ir derina visų mieste vykdomų statybų projektus;

7.19. kontroliuoja žemės darbų vykdymą mieste, išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje, kontroliuoja, ar šie darbai atliekami pagal nurodytas sąlygas bei terminus;

7.20. siūlo optimalius variantus investicijų projektams įgyvendinti;

7.21. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia pirkimų užduotis, dokumentaciją, reikalavimus, darbų paslaugų apimtį planuojamiems viešiesiems pirkimams;

7.22. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.23. rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutarčių projektus savo kompetencijos klausimais;

7.24. konsultuoja struktūrinių padalinių tarnautojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.25. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose savo kompetencijos klausimais;

7.26. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;

7.27. diegia kokybės vadybos sistemos priemones;

7.28. rengia ir tvarko dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais bei pagal teisės aktų nustatytą tvarką perduoda juos tolimesniam saugojimui;

7.29. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus;

7.30. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

9. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

10. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą, teikia

Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus tarnautojas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų struktūrinių padalinių, Administracijai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

13. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

14. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Savivaldybės Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti Savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės Administracijos direktorius.

18. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės Administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. lapkričio 25 d. įsakymo
Nr. A1-1056
2.1 punktu

STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

(Pavadinimas pakeistas Direktoriaus 2011-12-06 įsakymo Nr. A1-1093 9.1 punktu)

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Statybos skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos (toliau tekste – Administracija) Statybos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti Skyriui, planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Skyriaus darbą įgyvendinant ir vykdant įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas statybos, statinių naudojimo priežiūros, statinių techninės priežiūros, žemės darbų ir kt. valstybės ir Savivaldybės funkcijas, įgyvendinti valstybės ir savivaldybės investicines programas, vykdyti statybų užsakovo funkcijas.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Bendroji veiklos sritis – personalo valdymas, specialiosios veiklos sritys – statyba, viešųjų pirkimų organizavimas, strateginių plėtros planų ir investicijų projektų rengimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos arba aplinkos inžinerijos, arba kraštotvarkos krypties arba meno studijų srities architektūros krypties aukštąjį universitetinį jam prilygintą išsilavinimą išsilavinimą,
- 6.2. turėti 3 metų darbo ir 1 metų darbo pagal įgytą specialybę patirtį;
- 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 6.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį, Administracinių teisės pažeidimų kodeksus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Statybos, Investicijų, Savivaldybių administracinės priežiūros, Teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vidaus tvarką.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrina kokybišką darbų atlikimą; paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams; kontroliuoja užduočių ir pavedimų vykdymą; analizuoja Skyriaus darbo rezultatus, tendencijas, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo;

7.2. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų naujų statybų, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, remonto projektų rengimą ir tvirtinimą, organizuoja statybos leidimų, įskaitant statybos leidimų griauti statinį, išdavimą;

7.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant miesto strateginį plėtros planą, investicijų projektus, perspektyvinius miesto statybos ir plėtros planus, miesto statybų investicijų projektus; siūlo optimalius variantus investicijų projektams įgyvendinti;

7.4. atlieka Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turto pagrindinio užsakovo funkcijas projektavimo, statybos, rekonstrukcijos, kapitalinio remonto, remonto darbams;

7.5. organizuoja viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia pirkimų užduotis; dokumentaciją, reikalavimus, darbų paslaugų apimtis planuojamiems viešiesiems pirkimams, kontroliuoja, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka;

7.6. konsultuoja interesantus statybų klausimais, peržiūri, vertina ir derina visų mieste vykdomų statybų projektus;

7.7. gavęs įgaliojimą atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ar Savivaldybės administracijai teisme, kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, konsultuoja ir teikia įvairiapusę pagalbą struktūriniams padaliniais, konsultuoja jų tarnautojus Skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus savo kompetencijos klausimais, tvarko dokumentus, organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatytu laiku perduoda bylą į archyvą, diegia kokybės vadybos sistemos priemones, dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje; vykdo kitus su Administracija susijusius Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojų, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. birželio 28 d.
įsakymo Nr. A1-665
3 punktu

STATYBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Statybos skyriaus vedėjo pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos (toliau tekste – Administracija) Statybos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga užtikrinti pastatų, statinių, inžinerinių komunikacijų statybos, kapitalinio remonto ir rekonstrukcijos darbų techninės priežiūros vykdymą Savivaldybėje, organizuoti pastatų, statinių, inžinerinių komunikacijų pripažinimą tinkamais naudoti ir kitų Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir vykdymą.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Specialioji veiklos sritis – statyba, bendroji veiklos sritis – viešųjų pirkimų organizavimas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos arba aplinkos inžinerijos, arba kraštotvarkos, arba mechanikos inžinerijos, arba energetikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 1 metų darbo patirtį;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį, Administracinių teisės pažeidimų kodeksus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Investicijų, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Konkurencijos, Korupcijos prevencijos, Savivaldybių administracinės priežiūros, Statybos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybą, statybos ir žemės darbus, statinius, bešeimininkį, konfiskuotą, valstybės paveldėtą, į valstybės pajamas perduotą turtą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vidaus tvarką.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. padeda Skyriaus vedėjui organizuoti Skyriaus darbą, kontroliuoti, kad laiku ir gerai būtų vykdomi pavedimai, pagal kompetenciją administruoja Skyriaus darbą, organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų rengimą, vykdo kitus pavedimus Skyriaus veiklos klausimais, siekdamas, kad būtų užtikrintas savalaikis Skyriui pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti Skyriui iškelti uždaviniai;

7.2. rengia ir pagrindžia sąmatas lėšoms gauti bei rengia ir įgyvendina Savivaldybės statybos programas įvairių finansavimo šaltinių lėšomis, atsižvelgdamas į poreikius ir subalansuotosios plėtros principus;

7.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų naujų statybų, rekonstravimo, kapitalinio remonto, paprastojo remonto, griovimo projektų rengimą ir tvirtinimą, Savivaldybei priklausančių objektų pripažinimą tinkamais naudoti;

7.4. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja numatomų naujų statybų, rekonstravimo, kapitalinio remonto, paprastojo remonto, griovimo projektų, pateiktų per informacinę sistemą „Infostatyba“ derinimą, atlieka šių projektų tikrinimo priežiūrą bei statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

7.5. dalyvauja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos organizuojamuose darbo grupių bei komisijų darbuose;

7.6. tikrina Savivaldybės finansuojamų objektų techninę dokumentaciją, teikia parengtus Savivaldybės statybos objektų projektus ekspertizei atlikti;

7.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, prižiūri sudarytų sutarčių vykdymą, kontroliuoja, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka;

7.8. derina techninius projektus, pateiktus per informacinę sistemą „Infostatyba“, bei atlieka šių projektų tikrinimo priežiūrą;

7.9. gavęs įgaliojimą atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ar Administracijai teisme, konsultuoja ir teikia įvairiapusę pagalbą struktūriniais padaliniais Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.10. nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus savo kompetencijos klausimais, tvarko dokumentus, organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatytu laiku perduoda bylą į archyvą, diegia kokybės vadybos sistemos priemones, dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose, pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, rengia pirkimų užduotis, dokumentaciją, reikalavimus, darbų paslaugų apimtis planuojamiems viešiesiems pirkimams, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas, dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje; vykdo kitus su Administracija susijusius Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO pavaldumas

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. lapkričio 25 d. įsakymo
Nr. A1-1056
2.5 punktu

STATYBOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

(Pavadinimas pakeistas Direktoriaus 2011-12-06 įsakymo Nr. A1-1093 9.5 punktu)

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Statybos skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 7.

II. PASKIRTIS

4. Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos (toliau tekste – Administracija) Statybos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga Savivaldybės teritorijoje prižiūrėti statinių naudojimą, nagrinėti statinių pripažinimo bešeimininkiais ir jų nugriovimo klausimus.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Specialioji veiklos sritis – statyba.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti technologijos mokslų studijų srities statybos inžinerijos arba aplinkos inžinerijos, arba kraštotvarkos krypties, arba mechanikos inžinerijos, arba energetikos krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. turėti 1 metų darbo patirtį;
 - 6.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 6.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Civilinį, Administracinių teisės pažeidimų kodeksus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Statybos, Investicijų, Savivaldybių administracinės priežiūros, Teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų, Asmens duomenų teisinės apsaugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, vidaus tvarką.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tikrina Savivaldybės finansuojamų objektų techninę dokumentaciją;

7.2. teikia parengtus Savivaldybės statybos objektų projektus ekspertizei atlikti;

7.3. rengia dokumentus dėl Savivaldybei priklausančių objektų pripažinimo tinkamais naudoti;

7.4. organizuoja statybą leidžiančių dokumentų, įskaitant statybos leidimų griauti statinį, išdavimą;

7.5. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, formuoja tvarkomų dokumentų bylas, perduoda jas archyvui, teikia informaciją ir dokumentus apie priimtus sprendimus, tvirtina dokumentų kopijas, rengia ir skelbia informaciją Savivaldybės interneto puslapyje Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.6. gavęs įgaliojimą atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ar Administracijai teisme, konsultuoja ir teikia įvairiapusę pagalbą struktūriniais padaliniais Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. nagrinėja asmenų skundus ir pareiškimus savo kompetencijos klausimais, tvarko dokumentus, organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir nustatytu laiku perduoda bylą į archyvą, dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje; pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, rengia pirkimų užduotis, dokumentaciją, reikalavimus, darbų paslaugų apimtį planuojamiems viešiesiems pirkimams, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas, koordinuoja skelbtinos informacijos pateikimą spaudai, pavaduoja kitą specialistą jo nesant, vykdo kitus su Administracija susijusius Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojų, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)

Užklausa

Pagalba

Atsisiųskite aktą byloje

ĮSAKYMAS, Nr. A1-117 2012-02-14

Padalinys: PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Redakcija: 1 (2012-02-14)

Atgal į sąrašą

☑ Į pabaigą

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO**2012 m. vasario 14 d. Nr. A1-117
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2008, Nr. 113-4290; 2010, Nr. 86-4525) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2010, Nr. 84-4401) 23 straipsnio 2, 4 ir 5 dalimis, Statybos techniniu reglamentu STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. D1-826 (Žin., 2010, Nr. 116-5944; 2011, Nr. 61-2915; 2011, Nr. 124-5893; 2011, Nr. 142-6679), į g a l i o j u :

1. Statybos skyriaus vyresniąją specialistę Mildą Šimkienę, jai nesant statybos skyriaus vedėją, priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

2. Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausiąją specialistę Moniką Liaučytę tikrinti naujų statybų, rekonstravimo bei griovimo projektus naudojantis geografinės informacinės sistemos duomenų baze (GIS DB) ir teikti išvadas apie jų atitiktį galiojantiems teritorijų planavimo dokumentams naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

3. Statybos skyriaus vedėją Edgarą Lapešką, jam nesant vedėjo pavaduotoją Alvidą Bacių, tvirtinti numatomų naujų statybų, rekonstravimo, pastato atnaujinimo (modernizavimo), kapitalinio remonto, paprasto remonto, pastato (patalpos, patalpų) paskirties keitimo ir griovimo projektus bei organizuoti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

☑ Į pradžia

UžklausaPagalbaAtsisiųskite aktą byloje

ĮSAKYMAS, Nr. A1-464 2012-05-15

Padalinys: PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Redakcija: 1 (2012-05-15)

Atgal į sąrašą Į pabaigą**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS****ĮSAKYMAS
DĖL ĮGALIOJIMŲ SUTEIKIMO**2012 m. gegužės 15 d. Nr. A1-464
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2008, Nr. 113-4290; 2010, Nr. 86-4525) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos statybos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 32-788; 2010, Nr. 84-4401) 23 straipsnio 2, 4 ir 5 dalimis, Statybos techniniu reglamentu STR 1.07.01:2010 „Statybą leidžiantys dokumentai“, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. D1-826 (Žin., 2010, Nr. 116-5944; 2011, Nr. 61-2915; 2011, Nr. 124-5893; 2011, Nr. 142-6679),

į galioju Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyresniąją specialistę Sandrą Vasiliauskieneį priimti ir registruoti statytojų (užsakovų) prašymus statybą leidžiantiems dokumentams gauti, naudojantis Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema „Infostatyba“.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

 Į pradžia