



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2014 M. LAPKRIČIO 7 D. ĮSAKYMO NR. IV-1231 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIAUS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. kovo ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu bei siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus veiklą:

1. P a k e i ė i u Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-1231 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus vedėjai Valentinai Raubiškienei su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius valstybės tarnautojus ir darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Visagino savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje rubrikoje „Struktūra ir kontaktinė informacija“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-1231
(2025 m. kovo ____ d. įsakymo Nr. IV-E-____
redakcija)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIETINIO ŪKIO VALDYMO IR STATYBOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešąjį administravimą Savivaldybei priskirtose atliekų tvarkymo, aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos, aplinkos monitoringo, šilumos, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo, atsinaujinančių išteklių diegimo, keleivių vežimo, mokinių pavėžėjimo, leidimų (licencijų) išdavimo, vietinių rinkliavų nustatymo, paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti teikimo, savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo, daugiabučių namų bendrojo naudojimo objektų administratorių ar šių namų savininkų bendrijų ar jungtine veiklos sutartimi valdomų namų veiklos priežiūros, žemės nuomos mokesčio, žemės ūkio ir kaimo plėtros, vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, taisymo, tiesimo ir saugaus eismo organizavimo, prekybos ir kitų paslaugų teikimo tvarkos viešosiose vietose nustatymo, savivaldybės infrastruktūros priemonių, numatytų Savivaldybės strateginiame ir veiklos planuose, įgyvendinimo, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir biudžetinių įstaigų priežiūros ir kt. srityse.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kodeksais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuruojamas sritis, ir šiais nuostatais.

6. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus ir kt.).

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. administruoti, organizuoti ir vykdyti vietinio ūkio, energetikos ūkio valdymo, atsinaujinančių išteklių diegimo, atliekų tvarkymo, aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos, aplinkos monitoringo, želdynų ir želdinių apsaugos bei priežiūros, geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo sistemų tobulinimo, keleivių vežimo, veiklos leidimų (licencijų) išdavimo priemonės ir programas;

7.2. organizuoti ir (ar) dalyvauti planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinime, organizuoti vietinių žaliavų, antrinių žaliavų išteklių, vandens telkinių, miškų ir kitų gamtos išteklių panaudojimo apsaugą;

7.3. administruoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise savivaldybei perduoto valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, formuoti savivaldybės turto naudojimo strategiją, teikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti, įgyvendinti gyvenamojo (būsto) fondo plėtros programas;

7.4. organizuoti ir įgyvendinti naujos statybos, infrastruktūros priežiūros ir plėtros priemonės ir programas;

7.5. kontroliuoti ir prižiūrėti butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir mero paskirtų bendrojo naudojimo objektų administratorių veiklą, susijusią su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų atlikimu pagal Vyriausybės įgalios institucijos patvirtintas pavyzdines taisykles;

7.6. atlikti funkcijas žemės ūkio ir kaimo plėtros srityse, valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio deklaracijų priėmimą;

7.7. organizuoti kainų ir tarifų už savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas ir keleivių vežimą vietiniais maršrutais nustatymą, centralizuotai tiekiamos šilumos, karšto vandens kainų nustatymą (tvirtinimą) įstatymų nustatyta tvarka, įmokų ir mokesčių tarifų nustatymą įstatymų nustatyta tvarka.

8. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia ir įgyvendina turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo strategiją, savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto ir jam priskirto žemės sklypo (jeigu žemės sklypas yra parduodamas kartu su nekilnojamuoju turto), taip pat kitų nekilnojamųjų daiktų, pardavimo strategiją, vykdo strategiją įgyvendinimo stebėjimą, vertina ir planuoja investicijų į turtą poreikį, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms, įgyvendinant savivaldybės politiką turto valdymo ir naudojimo klausimais, vykdo savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto ir jam priskirto žemės sklypo (jeigu žemės sklypas yra parduodamas kartu su nekilnojamuoju turto), taip pat kitų nekilnojamųjų daiktų, pardavimą viešuosiuose aukcionuose;

8.2. rengia dokumentus dėl savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybės valdomose įmonėse ir viešosiose įstaigose (kurių savininkė yra savivaldybė), padeda savivaldybės vykdomajai institucijai veiksmingai atstovauti savivaldybei savivaldybės valdomose įmonėse, analizuoja savivaldybės valdomų uždarytų akcinių bendrovių finansinę atskaitomybę, stebi jų įstatinio kapitalo, akcijų skaičiaus ar nominalios jų vertės pasikeitimo pagrįstumą;

8.3. rengia ir teikia patikėjimo teise valdomo valstybės turto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas, kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie savivaldybei nuosavybės teise priklausančią ir valstybės patikėjimo teise valdomą turtą, analizuoja jo valdymo, naudojimo, disponavimo juo efektyvumą, teikia pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl lėšų poreikio nekilnojamojo turto remontui, priežiūrai, eksploatacijai, organizuoja savivaldybės nekilnojamojo turto teisinę registraciją teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. rengia teisės aktų projektus dėl savivaldybės turto nuomos teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja Savivaldybės administracijos patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto nuomos konkursus, rengia turto panaudos, nuomos, patikėjimo sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių vykdymą, rengia medžiagą dėl turto perėmimo savivaldybės nuosavybės, valdyti patikėjimo teise, panaudos pagrindais, dėl valstybės ir savivaldybės turto perdavimo kitoms institucijoms ir savivaldybės įstaigoms, vertina turto tinkamumą naudoti, organizuoja turto nurašymą, koordinuoja turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo organizavimą;

8.5. rengia dokumentus dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų ir lengvatų nustatymo, organizuoja savivaldybės nekilnojamųjų ir kilnojamųjų daiktų pardavimą viešuosiuose aukcionuose, administruoja Savivaldybės turto valdymo sistemą;

8.6. rengia teisės aktų projektus dėl kainų ir tarifų už savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas ir keleivių vežimą vietiniais maršrutais nustatymo, centralizuotai tiekiamos šilumos, karšto

vandens kainų nustatymo (tvirtinimo) įstatymų nustatyta tvarka, įmokų ir mokesčių tarifų nustatymo įstatymų nustatyta tvarka;

8.7. nagrinėja piliečių prašymus atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir kitos komercinės paskirties pastatus, teikia sprendimų projektus dėl nuosavybės teisių atkūrimo, rengia būtiną dokumentaciją;

8.8. įgyvendina savivaldybės atstovaujamosios institucijos sprendimus dėl suteiktų valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų;

8.9. sudaro savivaldybės būsto fondo sąrašą ir savivaldybės socialinio būsto fondo, kaip savivaldybės būsto fondo dalies, sąrašą;

8.10. nagrinėja prašymus ir įrašo asmenis į Asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą, tvarko sąrašą Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

8.11. organizuoja savivaldybės ir socialinio būsto perėmimą / perdavimą nuomininkams, apžiūri būstus ir sudaro perdavimo–perėmimo aktus;

8.12. rengia ir tvarko savivaldybės (socialinio) būsto nuomos dokumentus, kontroliuoja nuomininkų įsipareigojimų vykdymą;

8.13. išduoda pažymas valstybės paramai teikti būstui įsigyti, rengia dokumentus ir sprendimų projektus dėl parduodamo ar įsigijamo savivaldybės būsto;

8.14. išduoda pažymas dėl finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms teikiamo;

8.15. rengia savivaldybės daugiabučių gyvenamųjų namų naudojimo, švaros ir tvarkos viešose vietose, gyvūnų laikymo, želdinių apsaugos, komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių projektus, prižiūri priimtų taisyklių reikalavimų vykdymą ir organizuoja jų laikymosi kontrolę;

8.16. rengia pasiūlymus ir sprendimų projektus dėl keleivių vežimo tobulinimo, maršrutų reguliavimo (atidarymo ir uždarymo), organizuoja konkursus reguliaraus keleivių vežimo maršrutams aptarnauti, ruošia keleivių vežėjų veiklos reguliavimo (leidimų, licencijų išdavimo, sustabdymo, panaikinimo) sprendimų projektus, tvarko licencijas, licencijų kopijas ir leidimus, veda jų apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka keleivių vežimo taisyklių vietiniu maršrutiniu transportu laikymosi kontrolę, tikrina vežėjų ataskaitas, tvarko ir tikrina visus dokumentus, susijusius su lengvatinio keleivių vežimo kompensacijų apskaičiavimais, ir teikia dokumentus apmokėjimui, organizuoja kaimo vietovėse gyvenančių bendrojo ugdymo mokyklų moksleivių nemokamą pavėžėjimą į miesto mokyklas ir atgal;

8.17. priima iš ūkio subjektų reikalingus dokumentus ir jų pagrindu rengia ūkinės veiklos reguliavimui reikalingų vietinių (lokalinių) teisės aktų sprendimų projektus dėl pažymų leidimams, leidimų, licencijų išdavimo, sustabdymo, panaikinimo, veda jų apskaitą ir kontroliuoja nustatytą tvarką ir taisyklių laikymąsi pagal veiklos rūšis (mažmeninė prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, prekyba (paslaugų teikimas) viešosiose vietose bei komerciniai renginiai – šventės, festivaliai ir kt.);

8.18. rengia vietinius (lokalinius) teisės aktus dėl vietinių rinkliavų ir jų dydžių nustatymo, prekybos (paslaugų teikimo) bei komercinių renginių organizavimo savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose, atlieka valstybės ir vietinių rinkliavų, nustatytų teisės aktais ir susijusių su skyriuje tvarkomomis ir apskaitomomis licencijomis ir leidimais, įplaukų planavimo ir sumokėjimo kontrolę;

8.19. analizuoja inžinerinės infrastruktūros būklę, planuoja priežiūrą ir plėtrą, dalyvauja organizuojant teritorijų planavimo dokumentų rengimą, organizuoja susisiekimą ir inžinerinės infrastruktūros plėtrą ir priežiūrą;

8.20. užtikrina vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, tiesimą ir saugaus eismo organizavimą;

8.21. organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių, skverų bei kitų viešojo naudojimo teritorijų apšvietimą;

8.22. organizuoja veiklas atsinaujinančių išteklių energetikos sektoriuje;

8.23. atlieka dalį statybų darbų užsakovo funkcijų, nustato darbų apimtį, atlieka darbų, paslaugų, prekių kainų preliminarų skaičiavimus, rengia kitus dokumentus, technines specifikacijas viešiesiems pirkimams, kontroliuoja darbų, paslaugų, prekių pirkimo sutarčių įgyvendinimą;

8.24. analizuoja ir rengia dokumentus dėl valstybinės žemės, vandens telkinių nuomos mokesčio administravimo ir tarifų, žemės mokesčio tarifų nustatymo, dėl lengvatų suteikimo mokesčių mokėtojams;

8.25. formuoja ir teikia mokėtojams valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio deklaracijas ir nagrinėja pretenzijas šiais klausimais;

8.26. gavęs įgaliojimus dalyvauja valdant valstybinius parkus;

8.27. Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka koordinuoja žemės ūkio klausimus, organizuoja ir įgyvendina paramą žemės ūkiui ir kaimo plėtrai, skirsto žemės ūkio produkcijos supirkimo kvotas, žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą, įbraižo deklaruojamus laukus, registruoja ūkininkų ūkius, žemės ūkio valdas, tvarko pasėlių deklaravimą, eksploatuoja melioracijos ir hidrotechnikos įrenginius, organizuoja dirvų kalkinimo darbus, registruoja traktorius, savaeigės ir žemės ūkio mašinas ir jų priekabas ir vykdo jų techninę priežiūrą;

8.28. dalyvauja nustatant kanopinių žvėrių žemės ūkiui padarytą žalą, organizuoja medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų žemės ūkiui padarytos žalos ir nuostolių nustatymą ir dalyvauja nustatant žalą;

8.29. dalyvauja formuojant želdinių plotus ir sprendžiant jų pašalinimo klausimus; rengia savivaldybės želdynų ir želdinių teritorijose esančių želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo dokumentus, organizuoja želdynų ir želdinių būklės stebėseną, dalyvauja želdynų kūrimo ir želdinių veisimo organizavime, organizuoja želdinių ir želdynų, neatsižvelgiant į žemės, kurioje jie yra, nuosavybės formą, inventorizavimą ir apskaitą, organizuoja saugotinių želdinių kirtimo, kitokio pašalinimo iš augimo vietos ar intensyvaus genėjimo leidimų išdavimą;

8.30. dalyvauja savivaldybei perduoto valdyti patikėjimo teise valstybės biologinio turto (medynų) priežiūros ir tvarkymo organizavimo veikloje;

8.31. rengia priemones aplinkos kokybės gerinimui ir apsaugai, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą; rengia aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos priemones, Savivaldybių aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą, aplinkos monitoringo programą, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.32. diegia arba dalyvauja diegiant komunalinių atliekų tvarkymo sistemas, organizuoja arba dalyvauja organizuojant antrinių žaliavų perdirbimą ar jų surinkimą ir išvežimą perdirbimui, įrengia arba dalyvauja įrengiant ir eksploatuojant sąvartynus;

8.33. dalyvauja įgyvendinant stichinių meteorologinių reiškinių, gyvūnų užkrečiamųjų ligų likvidavimo ir priežiūros programas;

8.34. dalyvauja ir (ar) organizuoja medžioklės plotų vienetų sudarymą ir jų ribų keitimą;

8.35. organizuoja individualių nuotekų tvarkymo sistemų apskaitą ir kontrolę;

8.36. organizuoja ir (ar) dalyvauja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinime;

8.37. organizuoja vietinių žaliavų, antrinių žaliavų išteklių, vandens telkinių, miškų ir kitų gamtos išteklių panaudojimo apsaugą;

8.38. organizuoja šilumos ir geriamojo vandens tiekimą, nuotekų tvarkymą;

8.39. atlieka daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administratoriaus, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų ir daugiabučių namų savininkų bendrijų valdymo organų veiklos, susijusios su daugiabučių namų valdymu, priežiūra ir kontrolę;

8.40. dalyvauja statistiniuose tyrimuose, rengia statistinių ataskaitų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.41. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems struktūriniams padaliniais;

8.42. organizuoja ir tvarko skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;

- 8.43. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir teikia jas Savivaldybės administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems struktūriniams padaliniais;
- 8.44. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.45. kaupia, sistemina ir teikia informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.46. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;
- 8.47. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalinių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms, dokumentus, dokumentų projektus;
- 8.48. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;
- 8.49. pagal skyriaus kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir pagal įgaliojimą nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- 8.50. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų Savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, organizacijų skyriaus darbui reikalingą informaciją ir dokumentus savo kompetencijos klausimais;
 - 9.2. pagal kompetenciją teikti informaciją ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės valdomoms įmonėms;
 - 9.3. valdyti skyriaus pavaldumui ar reguliavimui priskirtų Savivaldybės įmonių veiklą, gauti jų ataskaitas, prireikus teikti metodinius nurodymus bei rekomendacijas;
 - 9.4. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;
 - 9.5. skyriaus darbuotojai turi teisę kelti kvalifikaciją valstybės ir Savivaldybės lėšomis;
 - 9.6. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.
- 10. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 11. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
- 12. Skyriaus vedėjas (valstybės tarnautojas) ir specialistai (valstybės tarnautojai) skiriami į pareigas ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 13. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1. vadovauja skyriui, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;
 - 14.2. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

14.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

14.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

14.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

14.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose;

14.7. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

15. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

18. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

19. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

20. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Su nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. IV-1231 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Vietinio ūkio valdymo ir statybos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-20 Nr. IV-E-95
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-20 16:28
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-20 16:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-25 15:39 - 2025-10-24 15:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-20 19:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-20 19:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-05 16:23 - 2028-04-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250312.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-29 nuorašą suformavo Anastasija Varna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-