PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2025 m. sausio 6 d.

įsakymu Nr. DĮV-7

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Investicijų ir urbanistikos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.
2. Skyriaus steigėjas – Šilalės rajono savivaldybės taryba.
3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
4. Skyriaus darbuotojų pareigybes bei darbo užmokestį nustato Administracijos direktorius.
5. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais.
6. Skyrius turi savo antspaudą ir skyriaus firminį blanką.
7. Skyrius neatlygintinai naudojasi Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.
8. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus g. 2-1, 75138 Šilalė.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI**

1. Skyriaus veikla apima investicijų, statybos, architektūros ir teritorijų planavimo sritis.
   1. Investicijų srities uždaviniai:
      1. dalyvauti kuriant ir įgyvendinant regioninės plėtros strategiją;
      2. dalyvauti rajono strateginių planų rengimo procese;
      3. koordinuoti prioritetinių investicinių projektų rengimą ir įgyvendinimą;
      4. analizuoti rajono ekonominę ir socialinę būklę ir planuoti pokyčius;
      5. skatinti rajono ekonominę plėtrą, pritraukiant ES fondų, valstybės bei privačias lėšas;
      6. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Europos Sąjungos fondų finansuojamus projektus;
      7. įgyvendinti skyriaus kompetencijai priskirtas savarankiškas, ribotai savarankiškas ir savivaldybei perduotas viešojo administravimo funkcijas;
      8. teikti siūlymus dėl Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų naudojimo ir vykdyti jų administravimą;
      9. administruoti savivaldybės teikiamos paramos verslui programą;
      10. koordinuoti bendradarbiavimą su bendruomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;
      11. teikti informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais savivaldybės institucijoms, ūkio subjektams ir rajono gyventojams.
   2. Statybos srities uždaviniai:
      1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nuostatas, koordinuoti, kontroliuoti ir įgyvendinti statybos ir aplinkos apsaugos projektus;
      2. užtikrinti Savivaldybės lygmens statinių, pastatų ir infrastruktūros plėtrą;
      3. derinti Savivaldybės ir valstybės interesus dėl teritorijos naudojimo ir veiklos joje plėtojimo sąlygų;
      4. užtikrinti vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūrą, taisymą, rekonstravimą bei statybą;
      5. koordinuoti ir kontroliuoti skyriaus darbą, vykdant paprastąjį bei kapitalinį remontą;
      6. užtikrinti urbanistikos, statybos pažangą Savivaldybėje;
      7. dalyvauti rengiant Savivaldybės teritorinės raidos analizės ir prognozės programas ir projektus;
      8. užtikrinti administravimą išduodant sutikimus statyti ir naudoti valstybinės reikšmės paviršiniuose vandens telkiniuose laikinus nesudėtingus statinius, statyti nesudėtingus statinius valstybinėje žemėje, kurioje nesuformuoti žemės sklypai.
   3. Architektūros ir teritorijų planavimo srities uždaviniai:
      1. įgyvendinti savivaldybės funkcijas teritorijų planavimo, architektūros, žemėtvarkos, paveldosaugos, geodezijos ir kartografijos srityse.
      2. užtikrinti nekilnojamojo kultūros paveldo priežiūrą ir apsaugą;
      3. užtikrinti savivaldybės teritorijoje vykdomų geodezinių darbų kontrolę;
      4. kaupti ir administruoti Savivaldybės GIS duomenų bazę;
      5. koordinuoti GIS diegimo procesus;
      6. aprūpinti Administraciją ir kitus vartotojus GIS bei geodezine medžiaga;
      7. organizuoti savivaldybės kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų (bendrojo plano, detaliųjų, specialiųjų planų), teritorijų vystymo koncepcijų ir žemėtvarkos dokumentų rengimą;
      8. organizuoti viešųjų erdvių (parkų, skverų, aikščių ir pan.), mažosios architektūros, dizaino, želdynų ir želdinių projektinių pasiūlymų ir projektų rengimą;
      9. užtikrinti išorinės reklamos darnią sklaidą Savivaldybės teritorijoje;
      10. užtikrinti statybą leidžiančių dokumentų išdavimą;

**III SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

1. Skyriaus veikla apima investicijų, statybos, architektūros ir teritorijų planavimo sričių funkcijos:
   1. Investicijų srities funkcijos:
      1. atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo;
      2. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos metinio veiklos plano rengimui ir koregavimui;
      3. koordinuoja savivaldybės investicinių projektų ir programų rengimą bei siekia jų įgyvendinimo, pritraukiant ES fondų, valstybės bei privačias lėšas;
      4. rengia pasiūlymus ir teikia išvadas dėl strateginio planavimo organizavimo, planų rengimo ir įgyvendinimo savivaldybėje;
      5. kaupia, analizuoja bei apibendrina informaciją apie rajone vykstančius socialinius, ekonominius procesus, nustato plėtros tendencijas;
      6. kaupia informaciją apie regionų plėtrą tiek Lietuvoje, tiek kitose šalyse;
      7. kaupia informaciją apie investicijų pritraukimo šaltinius;
      8. teikia turimą informaciją potencialiems šalies ir užsienio investitoriams;
      9. organizuoja ES finansuojamų projektų, susijusių su savivaldybei priklausančiais objektais, rengimą ir įgyvendinimą;
      10. organizuoja bendrų projektų su užsienio šalių institucijomis rengimą ir įgyvendinimą;
      11. koordinuoja veiklą, susijusią su smulkaus ir vidutinio verslo rėmimu rajone;
      12. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas organizuojant bendruomenių projektų rengimą ir įgyvendinimą;
      13. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams ir savivaldybės įsteigtoms įmonėms, strateginio planavimo, projektų rengimo klausimais;
      14. administruoja paramos teikimo smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams priemonės įgyvendinimą;
      15. analizuoja bendradarbiavimo su rajono bendruomeninėmis ir nevyriausybinėmis
      16. organizacijomis būklę, efektyvumą, teikia pasiūlymus dėl bendradarbiavimo proceso tobulinimo;
      17. administruoja paramos rajono bendruomeninėmis ir nevyriausybinėms organizacijoms teikimą;
      18. Dalyvauja regioninių darbo grupių veikloje, teikia duomenis ir pasiūlymus regioninei plėtrai;
      19. Rengia analizes ir rekomendacijas rajono strateginiams planams, remdamasis surinkta informacija;
      20. Dalyvauja rengiant investuotojų pritraukimo kampanijas ir investicinius pasiūlymus;
      21. Organizuoja bendruomenių ir NVO forumus, skirtus projektų idėjoms aptarti ir bendradarbiavimui stiprinti.
   2. Statybų srities funkcijos:
      1. atlikti užsakovo funkcijas statant, rekonstruojant ir remontuojant rangos būdu gyvenamuosius namus, kultūrinius-buitinius, nekilnojamųjų kultūros vertybių, komunalinius, švietimo, sveikatos apsaugos, pastatus, inžinerinius statinius ir tinklus bei kitus objektus iš Europos Sąjungos, valstybės, ministerijų ir žinybų bei Savivaldybės skiriamų lėšų;
      2. atlikti statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų statinių techninę priežiūrą;
      3. vykdyti statinių, kurių naudojimo priežiūra pavesta Administracijai, gyvenamųjų namų statinių, išvardintų statybos reglamente STR 1.07.03:2017, priežiūrą;
      4. sudaryti statybos, rekonstravimo ir remonto objektų projektavimo darbų planus;
      5. parengti Viešųjų pirkimų komisijai pirminę dokumentaciją dėl statybos darbų projektavimo organizacijų parinkimo;
      6. paruošti planuojamų vykdyti objektų pirminę statybos techninę dokumentaciją, sudaryti ir patvirtinti projektavimo darbų sąmatas bei grafikus, laiku aprūpinti technine dokumentacija rangos organizacijas;
      7. sudaryti metinius ir perspektyvinius gyvenamųjų namų, kultūrinių, buitinių, komunalinių, švietimo, sveikatos apsaugos ir kitų pastatų bei įrenginių statybos, rekonstravimo ir remonto darbų programų projektus, rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus statybų klausimais;
      8. parengti Viešųjų pirkimų komisijai pirminę dokumentaciją dėl rangovų parinkimo statybos darbams atlikti;
      9. vykdyti organizatoriaus funkcijas dėl rangovų parinkimo mažų apimčių statybos darbams atlikti;
      10. vykdyti techninę priežiūrą statomuose, rekonstruojamuose ir remontuojamuose objektuose;
      11. organizuoti baigtų statyti objektų valstybinį priėmimą dėl statinių pripažinimo tinkamais naudoti, skirti atstovą dalyvauti valstybinėje priėmimo komisijoje, parengti pastatytų statinių dokumentus teisinei registracijai, perduoti priimtus naudoti objektus į atitinkamų organizacijų bei žinybų balansą;
      12. dalyvauti organizuojant ir aptariant viešus Savivaldybės teritorinio planavimo projektus;
      13. užtikrinti valstybės ir Savivaldybės paramos, renovuojant ir modernizuojant daugiabučius namus, programos vykdymą;
      14. konsultuoti Savivaldybės gyventojus daugiabučių namų administravimo klausimais, bendrijų pirmininkus valstybės ir Savivaldybės paramos teikimo, daugiabučių namų modernizavimo ir renovavimo klausimais, teikti bendrijoms įvairią metodinę pagalbą, rengti Savivaldybės tarybos sprendimų bei Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl bendrijų rėmimo fondo lėšų panaudojimo;
      15. vykdyti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, Civilinio kodekso 4.84 straipsnyje nustatyta tvarka paskirtų administratorių veiklos, susijusios su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu, priežiūrą ir kontrolę;
      16. organizuoti tinkamą priežiūrą saugomoms teritorijoms ir gamtos paminklams, teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl saugomų teritorijų ir gamtos paminklų steigimo;
      17. dalyvauti tarpžinybinių institucijų bendruose patikrinimuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;
      18. teikti konsultacijas juridiniams ir fiziniams asmenims skyriaus veiklos kompetencijos klausimais.
      19. derinti Savivaldybės ir valstybės interesus dėl teritorijos naudojimo ir veiklos joje plėtojimo sąlygų;
      20. rengia žemės dokumentus išnuomojant ir perduodant neatlygintinai naudotis valstybinės žemės sklypus, vyriausybės nutarimais perduotus patikėjimo teise savivaldybei;
      21. atlieka statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras;
      22. pagal kompetenciją išduoda pažymas apie patalpų ar pastatų naudojimą pagal Nekilnojamojo turto registre įregistruotą paskirtį;
      23. Atlieka stebėseną ir vertina savivaldybės infrastruktūros plėtros poreikius bei rengia rekomendacijas;
      24. Organizuoja vietinės reikšmės kelių ir gatvių būklės patikrinimus bei rengia priežiūros planus;
      25. Rengia urbanistinio vystymo projektus ir teikia siūlymus dėl darnios plėtros priemonių;
      26. organizuoja naudojamo statinio avarijos tyrimo komisijos darbą ir (ar) dalyvauja komisijos darbe, surašo avarijos tyrimo aktus.
   3. Architektūros ir teritorijų planavimo srities funkcijos:
      1. pagal kompetenciją kuruoja savivaldybės ruošiamus kompleksinio teritorijų planavimo dokumentus ir teritorijų vystymo koncepcijas, teikia siūlymus dėl šių dokumentų rengimo;
      2. nagrinėja iniciatorių pasiūlymus dėl kompleksinio teritorijų planavimo dokumento rengimo. organizuoja šių dokumentų rengimo procesą tais atvejais, kai planavimo organizatorius yra administracijos direktorius;
      3. rengia ir išduoda planavimo sąlygas rengti kompleksinio teritorijų planavimo dokumentus;
      4. rengia ir išduoda planavimo sąlygas rengti kaimo plėtros žemėtvarkos projektus;
      5. pagal kompetenciją ruošia savivaldybės ir kitų planavimo subjektų kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų teikimą savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui aprobuoti;
      6. pagal kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas dėl pritarimo kompleksinio teritorijų planavimo dokumentams;
      7. pagal kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir būdo keitimo. rengia administracijos direktoriaus įsakymo projektus.
      8. organizuoja teritorijų planavimo komisijos darbą.
      9. rengia kraštotvarkos tvarkymo priemones;
      10. teikia išrašus iš teritorijų planavimo duomenų banko tais atvejais, kai jie reikalingi kaip išduodamų sąlygų priedai ir pagal gautus piliečių prašymus;
      11. pagal kompetenciją vykdo visuomenės informavimo viešinimo procedūras teritorijų planavimo srityje;
      12. pagal kompetenciją teikia konsultacijas skyriaus vykdomais veiklos klausimais teritorijų planavimo srityje;
      13. nagrinėja iniciatorių pasiūlymus dėl žemėtvarkos dokumento rengimo. Organizuoja šių dokumentų rengimo procesą tais atvejais, kai planavimo organizatorius yra Administracijos direktorius;
      14. organizuoja žemėtvarkos dokumentų rengimą, teikia siūlymus dėl jų rengimo;
      15. nustato reikalavimus žemėtvarkos projektams rengti;
      16. pagal kompetenciją nagrinėja ir teikia išvadas dėl pritarimo žemėtvarkos dokumentams;
      17. atstovauja administracijos struktūriniam padaliniui vykdančiam žemės sklypų planų, prilyginamų detaliojo teritorijų planavimo dokumentui, rengimą, derinimą ir tvirtinimą;
      18. organizuoja žemės sklypų su nustatytais žemės sklypų ribų posūkio taškais ir riboženklių koordinatėmis valstybinėje koordinačių sistemoje rengimą bei kadastro duomenų tikslinimą Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;
      19. organizuoja ir apskaičiuoja žemės sklypų verčių priedą dėl inžinerinių statinių;
      20. organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūras;
      21. pagal kompetenciją organizuoja žemės priskyrimo visuomenės poreikiams procedūras;
      22. organizuoja savivaldybės ruošiamus viešųjų erdvių (parkų, skverų, aikščių ir pan.) sutvarkymo projektinius pasiūlymus ir (ar) statybos projektus, teikia siūlymus dėl šių dokumentų rengimo;
      23. nagrinėja ir teikia išvadas dėl projektavimo užduočių projektiniams pasiūlymams statinių statybos projektams rengti derinimo;
      24. nagrinėja ir teikia išvadas dėl specialiuosius reikalavimų;
      25. nustato specialiuosius statinių statybos architektūros reikalavimus;
      26. pagal kompetenciją teikia išvadas dėl pritarimo statinių statybos projektams;
      27. pagal kompetenciją teikia išvadas dėl pritarimo reklamos projektams;
      28. teikia siūlymus dėl miestų, miestelių ir kaimų estetinio įvaizdžio formavimui, reklamai priemonių parengimo;
      29. pagal kompetenciją dalyvauja statinių statybos užbaigimo komisijos darbe;
      30. pagal kompetenciją vykdo visuomenės informavimo viešinimo procedūras statinių projektavimo srityje;
      31. pagal kompetenciją teikia konsultacijas skyriaus vykdomais veiklos klausimais architektūros ir reklamos srityje;
      32. priima ir nagrinėja prašymus bei prie jų pridedamus dokumentus statybą leidžiančiam dokumentui gauti naujo statinio statybai, rekonstravimui, atnaujinti (modernizuoti) pastatą, atlikti statinio kapitalinį, paprastąjį remontą, griauti statinį, pakeisti statinio (patalpos) paskirtį;
      33. priimtus dokumentus (projektus) paskelbia IS „Infostatyba“ ir atlieka visas teisės aktų numatytas procedūras statybą leidžiančiam dokumentui išduoti;
      34. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja suinteresuotų šalių pasitarimus, kad išsiaiškintų kilusius neaiškumus dėl statybą leidžiančio dokumento išdavimo ar neišdavimo;
      35. atlieka GIS duomenų analizę ir rengia ataskaitas, siekiant priimti sprendimus teritorijų planavime;
      36. bendradarbiauja su IT specialistais, užtikrinant GIS sistemos diegimą, plėtrą ir priežiūrą;
      37. užtikrina visuomenės dalyvavimą teritorijų planavimo procesuose, rengiant ir viešinant dokumentus;
      38. dalyvauja viešųjų erdvių projektų vertinime, siekiant užtikrinti estetinius ir funkcinius sprendimus;
      39. atlieka patikrinimus dėl išorinės reklamos projektų atitikimo estetiniams reikalavimams;
      40. kuruoja kompleksinio teritorijų planavimo dokumentų rengimą.

* 1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias bendrąsias funkcijas:
     1. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus, išvadas ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų tvarkomųjų, informacinių dokumentų projektus skyriaus veiklos klausimais;
     2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, sutartis ir susitarimus neviršydamas skyriaus kompetencijos;
     3. dalyvauja Savivaldybės tarybos ar Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
     4. vykdo kitus Šilalės rajono savivaldybės vadovų vienkartinio pobūdžio pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis;
     5. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, pasiūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą statybą leidžiančių dokumentų, žemės kasinėjimo leidimų ir statinių priežiūros klausimais;
     6. teikia skyriaus veiklos metinę ataskaitą administracijos direktoriui.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
   1. gauti su funkcijų vykdymu susijusius duomenis iš visų Administracijos skyrių ir seniūnijų, savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančių įmonių, įstaigų;
   2. gauti iš Administracijos skyrių ir seniūnijų išvadas dėl rengiamų sprendimų, potvarkių, įsakymų, kitų dokumentų projektų ir suderinęs su Administracijos direktoriumi, pasitelkti specialistus šiems uždaviniams rengti ir įgyvendinti;
   3. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą savivaldybės lėšomis;
   4. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;
   5. į kasmetines ir tikslines atostogas;
   6. į pareiginę algą, priedus ir priemokas;
   7. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;
   8. nepriimti vykdyti ir nevizuoti pateiktų pasirašyti dokumentų/darbų atlikimo aktų, jeigu jie neatitinka įstatymų reikalavimų, kartu pateikiant atitinkamą išvadą su pasiūlymais;
   9. gauti iš Administracijos darbuotojų bei biudžetinių įstaigų ir bendrovių, kurios vykdo Europos Sąjungos finansuojamus projektus, paaiškinimus raštu ir žodžiu projektų vykdymo klausimais;
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vykdo šias pareigas:
   1. teikia Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, jų sudaromoms komisijoms pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
   2. planuoja Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingas lėšas;
   3. gavęs Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus įgaliojimus, atstovauja Savivaldybei valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
   4. laikytis savivaldybės administracijos nustatytos darbo tvarkos;
   5. skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus, pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas;
   6. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

**V SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
2. Vedėjas atsako už skyriaus vidaus tvarką, užtikrina, kad laiku ir kokybiškai būtų atliekami darbai savo kompetencijos ribose, leidžia įsakymus, paveda skyriaus darbuotojams atlikti darbus, priskirtus skyriaus kompetencijai.
3. Skyriaus vedėjo, kitų skyriaus darbuotojų teisės ir pareigos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.
4. Skyriaus darbuotojų konkretų darbo funkcijų pasiskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, skyriaus vedėjo nurodymai.
5. Skyriaus darbuotojų pareigybes ir darbo užmokestį nustato Administracijos direktorius.
6. Skyriaus vedėjas:
   1. organizuoja skyriaus darbą: paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
   2. vizuoja Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;
   3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo bei skyriaus darbo tobulinimo;
   4. rengia skyriaus nuostatus, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, vertina darbuotojų veiklą už praėjusius metus;
   5. pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės vadovų pavedimus.
7. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už jų pareiginiuose nuostatuose nurodytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.
8. Skyriaus vedėjo nesant, jį pavaduoja Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**VI SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymų nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
2. Administracijos direktoriui priėmus įsakymą dėl skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, buvęs vedėjas Administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujai paskirtam vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.
3. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, sandarą, pareigybes, personalo sudėtį, skyriui pavaldžias ir jo reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas, anspaudas ir spaudai.
4. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – priimančiam asmeniui. Buvęs vedėjas turi teisę gauti akto kopiją. Perdavimo ir priėmimo aktas tvirtinamas Administracijos direktoriaus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_