PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024-08-01 įsakymu Nr. ĮS-1427

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KELIŲ IR TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

* 1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Kelių ir transporto skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kauno rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Kelių ir transporto skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
  2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Statybos, Kelių ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.
  3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
  4. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.
  5. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojų ir Skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
  6. Skyriaus buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę tvarko Buhalterinės apskaitos skyrius.
  7. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

* 1. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra kelių ir gatvių priežiūra bei statyba (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas), viešojo transporto paslaugų organizavimas, rašytinių pritarimų statinių projektams rengimas ir išdavimas, projektų tikrinimas Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“).
  2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. rengia Kauno rajono kelių statybos, rekonstrukcijos, remonto ir priežiūros planus;

9.2. koordinuoja valstybės ir Savivaldybės finansuojamų kelių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) darbų eiliškumo nustatymą;

9.3. inicijuoja bei dalyvauja rengiant ar rengia sutarčių dėl kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ ar priežiūros projektavimo, projektų ekspertizės atlikimo, projekto vykdymo ir statybos techninės priežiūros paslaugų ir rangos darbų atlikimo projektus;

9.4. rengia technines užduotis ir kitus privalomuosius kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ ar priežiūros projektų rengimo dokumentus;

9.5. dalyvauja rengiant valstybės ir Savivaldybės finansuojamų kelių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ ar priežiūros projektinę dokumentaciją;

9.6. prižiūri atliekamų kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ ar priežiūros darbų kokybę, atlikimo terminus, lėšų panaudojimą bei atitikimą projektinei dokumentacijai bei dalyvauja priimant atliktus darbus ir/ ar paslaugas;

9.7. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus kelių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas) ir/ ar priežiūros darbus;

9.8. peržiūri kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas), priežiūros suvestinius statybos kainos skaičiavimus;

9.9. tikrina, kad statinių, statomų pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, statyba būtų atliekama pagal statinio projektą, kontroliuoja statybos metu naudojamų statybos produktų bei įrenginių kokybę ir neleidžia jų naudoti, jeigu jie neatitinka statinio projekto, normatyvinių statybos techninių dokumentų, normatyvinių statinio saugos ir paskirties dokumentų reikalavimų, taip pat, jeigu nepateikti statybos produktų pateikimo į Lietuvos Respublikos rinką ar tiekimo jai reikalavimus nustatančiuose teisės aktuose nurodyti dokumentai;

9.10. tikrina atliktų statinių, statomų pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, statybos darbų kokybę ir mastą, informuoja Administracijos direktorių apie atliktus statybos darbus, kurie neatitinka statinio normatyvinės kokybės reikalavimų;

9.11. tikrina ir priima paslėptus statinių, statomų pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, statybos darbus ir paslėptas statinio konstrukcijas, dalyvauja išbandant inžinerinius tinklus, inžinerines sistemas, įrenginius, konstrukcijas;

9.12. kartu su rangovu rengia dokumentus, reikalingus statinių, statomų pagal Savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis, statybai užbaigti;

9.13. teikia AB „Via Lietuva“ paraiškas lėšoms gauti ir nustatytos formos ataskaitas apie atliktus darbus (paslaugas) ir lėšų panaudojimą;

9.14. administruoja Kelių priežiūros ir plėtros programos lėšų įsisavinimą;

9.15. analizuoja ir sistemina informaciją apie vietinių kelių ir gatvių būklę, plėtrą bei teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Kauno rajono viešojo transporto tinklo tobulinimo ir problemų sprendimo;

9.16. organizuoja Kauno rajone keleivių vežimą keleiviniu transportu;

9.17. kontroliuoja vežėjų darbą;

9.18. organizuoja Kauno rajono mokinių vežimą į rajono mokyklas kartu su Savivaldybės Administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriumi;

9.19. tikrina Savivaldybės atsiskaitymus su vežėjais už lengvatas turinčių keleivių vežimą ir nuostolingus autobusų maršrutus, kurie Savivaldybės tarybos pripažinti visuomenei būtinais;

9.20. rengia viešojo transporto sistemos organizavimo tobulinimo planus ir numato priemones jiems įgyvendinti;

9.21. rengia dokumentus dėl leidimų vežti keleivius vietinio susisiekimo (priemiestiniais) maršrutais išdavimo Kauno rajono vežėjams, veda jų apskaitą;

9.22. koordinuoja keleivių pavėžėjimo, maršrutų planavimo, transporto sistemos tobulinimo įgyvendinimą Savivaldybėje;

9.23. analizuoja ir sistemina nuostolius, patiriamus vykdant keleivių pervežimą;

9.24. pagal kompetenciją atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;

9.25. analizuoja ir sistemina informaciją susijusią su Savivaldybės vietinės reikšmės viešųjų kelių ir gatvių būkle, plėtra ir eismo saugumu juose;

9.26. rengia dokumentus ir organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių kelių ir gatvių kadastro matavimus ir nuosavybės teisės į juos registravimą Nekilnojamojo turto registre. Rengia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių kelių ir gatvių perdavimo seniūnijoms patikėjimo teise;

9.27. tvarko Skyriaus archyvą;

9.28. kaupia ir sistemina (renka duomenis ir) informaciją, reikalingą tikrinant ir derinant žemės sklypų ir inžinerinių statinių kadastrinius matavimus;

9.29. tikrina, vertina pateiktų projektų, kai statybą leidžiantis dokumentas neprivalomas, atitiktį statybą reglamentuojantiems teisės aktams, pritaria jiems, teikia pastabas dėl šių projektų ir dokumentų sprendinių, motyvuotai atsisako jiems pritarti, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;

9.30. rengia privalomus rašytinius pritarimus statinio projektui iki prašymo išduoti statybą leidžiantį dokumentą ir organizuoja jų išdavimą arba motyvuotai atsisako juos išduoti;

9.31. tikrina ir derina statinių, kurių statytojas (užsakovas) yra Savivaldybė ir/ar bet kuri kita Savivaldybės ar jai pavaldi įstaiga, statybos ir kitus projektus IS „Infostatyba“;

9.32. rengia pritarimus sudaryti savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis arba motyvuotai nepritaria šių sutarčių sudarymui;

9.33. priima ir konsultuoja gyventojus nustatyta tvarka, pagal kompetenciją rengia atsakymus į jų prašymus, paklausimus;

9.34. Skyriaus kompetencijos ir veiklos ribose rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, raštus ir kitų dokumentų projektus Skyriaus veiklos klausimais;

9.35. teikia informaciją Skyriaus kuruojamais klausimais Savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui;

9.36. Administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauja Savivaldybei kitose institucijose.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

* 1. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, savo kompetencijos ribose turi teisę:

10.1. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus uždavinių įgyvendinimo;

10.2. gauti informaciją iš kitų Administracijos skyrių, padalinių, institucijų, kitų valstybės įstaigų bei organizacijų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

10.3. teikti pasiūlymus Administracijai dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministerijų įsakymų įgyvendinimo tvarkos visais Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. Administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kuruojamus klausimus;

10.5. teikti siūlymus dėl patvirtintų Savivaldybės biudžeto asignavimų ir specialiųjų programų tikslinimo;

10.6. teikti siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų darbo apmokėjimo, skatinimo ir materialių pašalpų skyrimo;

10.7. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui keleivinio kelių transporto paslaugų teikimo ir atsiskaitymo už jas klausimais;

10.8. kviesti įstaigų ir organizacijų, mokslo atstovus iškilusioms kelių ir gatvių statybos (nauja statyba, remontas ir rekonstravimas), priežiūros bei keleivių vežimo problemoms nagrinėti ir spręsti;

10.9. teikti pasiūlymus Administracijai jos padalinių darbui gerinti;

10.10. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

10.11. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

10.12. Administracijos direktoriui pavedus, teikia informaciją žiniasklaidai.

**IV SKYRIUS**

**VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

* 1. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į darbą priima ir atleidžia Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
  2. Skyriui vadovauja vedėjas.
  3. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

13.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

13.3. atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.4. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.5. užtikrina, kad Skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai;

13.6. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir tarnybinės veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka;

13.7. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Administracijos skyriais;

13.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

* 1. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.
  2. Skyriaus darbuotojai (karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis) tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

**––––––––––––––––––––––––**