

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1V-51

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDURIO LIETUVOS STATYBOS VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) Vidurio Lietuvos statybos valstybinės priežiūros departamento (toliau – Departamentas) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą, vykdant statybos valstybinę priežiūrą Kauno, Alytaus, Marijampolės ir Panevėžio apskrityse.

2. Departamentas yra Inspekcijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, taip pat šiais nuostatais, Inspekcijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Departamentą sudaro šie skyriai:

4.1. Pirmasis statybos priežiūros skyrius;

4.2. Antrasis statybos priežiūros skyrius;

4.3. Trečiasis statybos priežiūros skyrius.

5. Departamento struktūrą, nuostatus ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių aprašymus tvirtina Inspekcijos viršininkas.

II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Departamento uždaviniai yra:

6.1. dalyvauti Inspekcijos strateginių tikslų, korupcijos prevencijos priemonių ir rodiklių Departamento veiklos srityse formavime bei juos įgyvendinti;

6.2. teikti pasiūlymus dėl Inspekcijos veiklos gerinimo, užtikrinti vienodą praktiką taikant teisės aktus;

6.3. vykdyti statybos valstybinę priežiūrą;

6.4. pagal kompetenciją atstovauti Inspekcijai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, taip pat kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, kai nagrinėjami Departamento kompetencijai priskiriami klausimai;

6.5. pagal kompetenciją nagrinėti fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus, vykdyti teisės aktais įgaliotų institucijų pavedimus, rekomendacijas.

7. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius teisės aktų nustatyta tvarka:

7.1. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių departamento veiklos srityse bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;

7.2. dalyvauja pertvarkant ir optimizuojant Departamento veiklos sričių procesus;

7.3. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus ir užtikrina Departamentui paskirtų antikorupcinių priemonių ir efektyvų nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Departamente;

7.4. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos veiklos, teisės aktų tobulinimo ir atstovavimo teismuose, užtikrina vienodą teisės aktų taikymo praktiką;

7.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka išduoda statybą leidžiančius dokumentus, leidimus atlikti statinio konservavimo darbus, pažymas apie statinio nugriovimą (išardymą), organizuoja ir atlieka statybos užbaigimo procedūras, išduodant statybos užbaigimo aktus, priima kitus Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos statybos įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytus administracinius sprendimus;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka tikrina statybos ir statybos valstybinės priežiūros procesuose priimamų sprendimų ir atliekamų procedūrų teisėtumą, statybos teisėtumą, statybos dalyvių ir kitų statybos procese dalyvaujančių asmenų veiksmų atitikimą jų veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, organizuoja planinius reidus pagal Departamento metinį darbo planą ir neplaninius reidus, teisės aktų nustatyta tvarka tiria statomų statinių avarijas;

7.7. Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia privalomuosius nurodymus ir atlieka jų įvykdymo kontrolę, inicijuoja kreipimąsi į teismą, taip pat imasi kitų veiksmų nustatytų pažeidimų pašalinimui, atlieka savavališkos ir kitos neteisėtos statybos padarinių šalinimo priežiūrą;

7.8. viršininko pavedimu surašo administracinių nusižengimų bylų teisenos dokumentus;

7.9. rengia ir teikia prašymus prokuratūrai ir kitiems subjektams dėl viešojo intereso gynimo, nustatęs pažeidimų, kuriuos pagal kompetenciją turėtų nagrinėti kiti viešojo administravimo subjektai arba teisėsaugos institucijos, informuoja šiuos subjektus;

7.10. pagal kompetenciją atstovauja Inspekcijai ir valstybei (jei Inspekcijai pavesta atstovauti valstybei pagal teisės aktus arba įgaliojimą) Lietuvos Respublikos Konstituciniame Teisme, visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose ir administraciniuose teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, teisėsaugos institucijose, kitose institucijose, įstaigose, darbo grupėse, komisijose, organizacijose ir pan.;

7.11. atlieka prevencinius veiksmus, kuriais siekiama sumažinti pažeidimų skaičių;

7.12. pagal kompetenciją konsultuoja asmenis ir Inspekcijos darbuotojus;

7.13. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus, pranešimus, paklausimus, vykdo teisės aktais įgaliotų institucijų ir įstaigų pavedimus, rekomendacijas, rengia ir teikia institucijoms pažymas, išvadas;

7.14. pagal Departamento kompetenciją teikia išvadas, taip pat informaciją apie Departamento veiklą kitiems Inspekcijos administracijos padaliniais ir darbuotojams;

7.15. atlieka kitus teisės aktuose nurodytus, su statybos valstybine priežiūra susijusius, veiksmus;

7.16. pagal kompetenciją vykdo kitas, teisės aktų nustatytas funkcijas, Inspekcijos viršininko, viršininko pavaduotojo ir Departamento direktoriaus pavedimus.

III. DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Departamento uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;

8.3. gauti iš Inspekcijos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Departamento uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

8.4. suderinus su Inspekcijos viršininku, viršininko pavaduotoju ar Departamento direktoriumi, pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;

8.5. Inspekcijos lėšomis kelti Departamento darbuotojų kvalifikaciją;

8.6. Departamentas gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Departamentui vadovauja ir jo veiklą organizuoja Departamento direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Inspekcijos viršininkas įstatymų nustatyta tvarka. Departamento direktorius tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininko pavaduotojui.

10. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Inspekcijos metiniu veiklos planu, Departamento metiniu darbo planu ir kitais planavimo dokumentais.

11. Departamento direktorius:

11.1. planuoja ir organizuoja Departamento veiklą;

11.2. teikia pasiūlymus dėl Inspekcijos strateginių tikslų ir rodiklių departamento veiklos srityse bei užtikrina šių strateginių tikslų ir rodiklių pasiekimą;

11.3. dalyvauja rengiant su korupcijos prevencija susijusius dokumentus ir užtikrina Departamentui paskirtų antikorupcinių priemonių ir nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimą Departamente;

11.4. organizuoja procesų Departamento veiklos srityse pertvarkymą ir optimizavimą;

11.5. analizuoja su Departamento kompetencija susijusią Inspekcijos veiklą, pasiektus rezultatus, identifikuoja Departamento veiklos sričių problemas bei jų priežastis ir teikia pasiūlymus dėl veiklos gerinimo;

11.6. užtikrina vienodos praktikos teisės aktų taikymo klausimais įgyvendinimą;

11.7. užtikrina, koordinuoja, kontroliuoja ir atsako už Departamento uždavinių ir funkcijų, teisės aktų bei Inspekcijos viršininko, viršininko pavaduotojo pavedimų įvykdymą;

11.8. paskirsto darbus Departamento padalinių vadovams bei darbuotojams;

11.9. užtikrina, kad įgyvendinant Departamento funkcijas optimaliai būtų naudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;

11.10. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsiskaito už Departamento veiklą;

11.11. Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka vizuoja Departamento ir kitų Inspekcijos darbuotojų parengtus dokumentus, pasirašo Departamento darbuotojų parengtus dokumentus;

11.12. Suderinęs su Inspekcijos viršininko pavaduotoju, teikia pasiūlymus Inspekcijos viršininkui dėl Departamento struktūros ir pareigybių sąrašo, pavaldžių darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos tobulinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Departamento darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo drausmės pažeidimų tyrimą;

11.13. nustatyta tvarka atstovauja Inspekcijai ir Departamentui;

11.14. leidžia potvarkius Inspekcijos Darbo reglamente nustatytais atvejais;

11.15. saugo Departamento antspaudą ir atsako už antspaudo naudojimą, prireikus potvarkiu gali paskirti vieną iš Departamento darbuotojų saugoti antspaudą ir būti atsakingam už jo naudojimą;

11.16. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

12. Departamento direktoriui nesant, jo funkcijas vykdo kitas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas.

13. Departamento darbuotojus prima į pareigas ir iš jų atleidžia Inspekcijos viršininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Departamente dirbantys valstybės tarnautojai privalo atitikti Valstybės tarnybos įstatymo numatytus bendruosius reikalavimus ir specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose. Departamento darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo atitikti specialiuosius reikalavimus, nustatytus pareigybių aprašymuose.

15. Departamentą sudarančių skyrių ir darbuotojų uždaviniai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė nustatomi Inspekcijos viršininko įsakymuose, kituose teisės aktuose, padalinių nuostatuose ir darbuotojų pareigybių aprašymuose.

16. Departamento darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose numatytų pareigų nevykdymą, neteisėtą naudojimąsi suteiktomis teisėmis ar įgaliojimų viršijimą, taip pat už valstybės ar komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, paskelbimą ar perdavimą fiziniams arba juridiniams asmenims.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Departamentas reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
