

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SUSISIEKIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Susisiekimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. padėti įgyvendinti Vilniaus rajono gyventojų poreikius pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 5.2. organizuoti ir koordinuoti Vilniaus rajono susisiekimo komunikacijų infrastruktūros projektų rengimą, įgyvendinimą ir jų priežiūrą;
 - 5.3. pagal Skyriaus kompetencijas ir veiklą užtikrinti Savivaldybės reikmes atitinkančią Savivaldybės susisiekimo komunikacijų infrastruktūros plėtrą.
6. Skyrius:
 - 6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1 susisiekimo komunikacijų klausimais konsultuoja gyventojus, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus ir siūlymus, pagal kompetenciją imasi priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;
 - 6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.2.1. rengia sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kitų teisės aktų, susijusių su susisiekimo komunikacijomis, projektus;
 - 6.2.2. užtikrina kokybišką valstybės ir savivaldybės lėšų valdymą ir naudojimą, siekiant tobulinti susisiekimo komunikacijų objektų planavimą;
 - 6.2.3. susisiekimo komunikacijų klausimais konsultuoja Administracijos padalinių darbuotojus, teikia pasiūlymus dėl projektų rengimo ir jų administravimo;
 - 6.2.4. sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie lėšų poreikį susisiekimo komunikacijų objektams įgyvendinti;
 - 6.2.5. vykdo mažos vertės pirkimus Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 6.2.6. rengia konkurso sąlygų sudedamųjų dalių medžiagą dėl planuojamų viešųjų pirkimų, susijusių

su skyriaus veikla;

6.2.7. teikia AB „Via Lietuva“ paraiškas bei ataskaitas apie atliktus darbus ir lėšų panaudojimą;

6.2.8. dalyvauja priimant eksploatuoti baigtus susisiekimo komunikacijų naujos statybos, rekonstrukcijos, remonto darbus;

6.2.9. dalyvauja rengiant valstybės ir Savivaldybės finansuojamų susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstrukcijos, remonto bei priežiūros darbų sąmatinę techninę dokumentaciją, organizuojant konkursus, parenkant darbų vykdymo rangovus bei techninę priežiūrą darbams vykdyti;

6.2.10. kontroliuoja, kad už atliktus darbus būtų atsiskaitoma sutartyse numatyta tvarka bei pagal nustatytus terminus;

6.2.11 kontroliuoja sunkiasvorio transporto eismo ribojimą Savivaldybės vietinės reikšmės keliais ir gatvėmis;

6.2.12. kontroliuoja eismo saugumo užtikrinimą Savivaldybės vietinės reikšmės keliuose ir gatvėse;

6.2.13. organizuoja numatomų įgyvendinti susisiekimo komunikacijų objektų projektų rengimą ir tvirtinimą, organizuoja projekto ekspertizės atlikimą;

6.2.14. rengia Savivaldybės susisiekimo komunikacijų statybos, rekonstravimo, remonto ir priežiūros prioritetinius planus;

6.2.15. planuoja viešojo transporto vietinius (priemiestinius) maršrutus ir jais organizuoja keleivių vežimą;

6.2.16. organizuoja vežėjų, teikiančių viešąsias keleivių vežimo paslaugas pagal viešųjų paslaugų įsipareigojimus, parinkimą;

6.2.17. dalyvauja administruojant mokėjimą pagal sutartis už atliktas vežėjų paslaugas vietinio (priemiestinio) transporto maršrutuose, nuostolių, patirtų vykdant keleivinio kelių transporto viešųjų paslaugų įsipareigojimus ir negautų pajamų kompensacijų mokėjimą vežėjams;

6.2.18. rengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektus dėl leidimų vežti keleivius vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo maršrutais išdavimo, tvarko minėtų dokumentų registrus;

6.2.19. teikia pasiūlymus Vilniaus rajono savivaldybės tarybai (toliau –Taryba) dėl tarifų už keleivių vežimą vietiniais maršrutais;

6.2.20. pasikeitus viešojo transporto eismo tvarkaraščiams, įveda duomenis į informacinę sistemą „VINTRA“;

6.2.21. teikia informaciją Merui, Tarybai ir Administracijos direktoriui apie Savivaldybės planuojamus vykdyti ir vykdomus susisiekimo komunikacijų projektus;

6.2.22. teikia privalomas statistines ataskaitas;

6.2.23. tvarko skyriaus archyvo dokumentus;

6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.3.1. susisiekimo komunikacijų klausimais atstovauja Savivaldybės interesams Lietuvos ar užsienio šalių įstaigose ir kitose institucijose;

6.3.2. kuria, palaiko ir plėtoja ryšius su Savivaldybės Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais susisiekimo komunikacijų klausimais;

7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją Savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;

8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

- 9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 9.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
- 10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
 - 10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
 - 10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
- 12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.
Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
- 13. Skyriaus vedėjas:
 - 13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;
 - 13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
 - 13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
 - 13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
 - 13.7. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
 - 13.8. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
 - 13.9. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
- 15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka VRSA direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius Administracijos direktoriaus įsakymu.
 17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-