



## **MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOTVARKOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. 1-77 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 27.4 papunkčiu:

1. Tvirtinu Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. DV-117 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. Nurodau, kad šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos, jeigu įstatymai nenustato kitaip, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, LT-44240 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Nerijus Mašalaitis

Roberta Kelertienė

Įsakymą paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☐

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
įsakymu

## **MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOTVARKOS IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyrius (toliau – Skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, o taip pat šiais nuostatais.

3. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei savo pavadinimu.

4. Skyriaus struktūrą, pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus a.1, LT - 68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra įgyvendinti savivaldybės politiką apšvietimo, energetikos, vandentvarkos ir statybų srityje, formuoti ir įgyvendinti savivaldybės energetikos ir transporto strategiją, o taip pat organizuoti ir įgyvendinti priskirtas funkcijas aplinkos apsaugos srityje, atsižvelgiant į teritorijos specifinius reikalavimus, bendruomenės aplinkos apsaugos interesus;

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja iš biudžeto finansuojamų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų perduodamų lėšų objektų statybą, rekonstrukciją, kapitalinį remontą ir remontą, taip pat Kelių priežiūros ir plėtros programos finansavimo lėšų vietiniams keliams bei gatvėms tiesti, taisyti ir prižiūrėti panaudojimą;

8.2. išduoda leidimus žemės kasinėjimo darbams savivaldybės teritorijoje, kontroliuoja jų vykdymą;

8.3. derina statybos, rekonstravimo, remonto, tvarkymo, griovimo, kelių bei gatvių tiesimo, melioracijos, žemės ir kitų darbų projektavimo užduotis, projektus ir programas;

8.4. vykdo savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančių įmonių šilumos energijos, karšto ir šalto vandens bei nuotekų kainodaros derinimą;

8.5. vykdo statybos, rekonstravimo, remonto ir projektavimo darbų statytojo (užsakovo) funkcijas;

8.6. vykdo statomų, rekonstruojamų ir remontuojamų objektų techninę priežiūrą;

8.7. organizuoja baigtų statyti, rekonstruoti bei remontuoti statinių pripažinimą tinkamais naudoti;

8.8. pastatytus, rekonstruotus bei remontuotus pastatus ir statinius bei kitą ilgalaikį, biologinį turtą perduoda, parengiant ilgalaikio turto perdavimo naudoti aktą, už turto apskaitą atsakingam Marijampolės savivaldybės administracijos Buhalterijos skyriui;

8.9. kontroliuoja aikščių, skverų, šaligatvių, tiltų, lietaus kanalizacijos, apšvietimo tinklų, gatvių pavadinimų, pastatų numeracijos ir kt. įrenginių techninės būklės priežiūrą ir eksploatavimą, remontą, jų planingą ir savalaikį plėtimą;

8.10. teikia pasiūlymus metinėms, perspektyvinėms programoms savivaldybės gyvenamiesiems namams, apšvietimo, energetikos, vandentvarkos, švietimo, kultūros, sveikatos apsaugos bei kitiems objektams projektuoti, statyti, juos finansuoti;

8.11. organizuoja ilgalaikių investicinių programų projektų rengimą;

8.12. organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

8.13. rengia ir koreguoja keleivių vežimo vietinio (miesto ir priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais maršrutų tinklą savivaldybės teritorijoje;

8.14. derina, koreguoja ir teikia tvirtinti keleivių vežimo vietinio (miesto ir priemiesčio) reguliaraus susisiekimo autobusais eismo tvarkaraščius;

8.15. prižiūri moksleivių pavėžėjimą į savivaldybei priklausančias ugdymo įstaigas, tikrina ugdymo įstaigų pateiktą informaciją informacinėje sistemoje;

8.16. renka informaciją iš ugdymo įstaigų apie mokinius, kuriems įstatymų nustatyta tvarka kompensuojamos važiavimo išlaidos;

8.17. planuoja išlaidas, susijusias su važiavimo keleiviniu transportu lengvatų taikymu;

8.18. planuoja ir prognozuoja lėšas kompensacijoms vežėjams, vežantiems, keleivius nuostolingais maršrutais;

8.19. tikrina ar vežėjų naudojamos keleivių vežimo transporto priemonės atitinka keleivių vežimo reikalavimus;

8.20. stebi keleivių srautus vietinio (miesto ir priemiesčio) reguliaraus susisiekimo maršrutuose, analizuoja maršrutų aptarnavimo intensyvumą ir planuoja keleivių vežimo apimtį;

8.21. optimizuoja sustojimo, stovėjimo vietas, teikia siūlymus dėl stotelių įrengimo, perkėlimo;

8.22. valdo, naudoja ir saugo savivaldybei priskirtus gamtos išteklius;

8.23. organizuoja gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą, pagal kompetenciją imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręstos keliamos problemos;

8.24. organizuoja atliekų tvarkymo sistemų diegimą, bešeimininkių atliekų surinkimą, nelegalių šiukšlynų sutvarkymą;

8.25. organizuoja bendro naudojimo plotų, poilsio teritorijų tvarkymo darbus;

8.26. organizuoja savivaldybės saugomų teritorijų, kraštovaizdžio objektų, gamtos paveldo objektų tvarkymą;

8.27. organizuoja užterštą teritoriją, vandens telkinių pakrančių, upelių vagų tvarkymą savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos, biudžeto bei kitų fondų lėšomis;

8.28. organizuoja želdinių tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka - kirtimą, genėjimą, pertvarkymą, apsaugą, priežiūrą;

8.29. organizuoja žaliųjų plotų, rekreacinių teritorijų ir poilsiaviečių įrengimą ir priežiūrą;

8.30. organizuoja aplinkos tyrimus bei aplinkos monitoringą;

8.31. organizuoja ekologinės informacijos kaupimą, įvertinimo ir monitoringo sistemų kūrimą ir diegimą;

8.32. organizuoja savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sudarymą ir įgyvendinimą;

8.33. organizuoja visuomenės ekologinį švietimą;

8.34. savarankiškai ar kartu su atitinkamomis valstybės institucijomis organizuoja aplinkosauginius patikrinimus kompetencijos ribose;

8.35. vykdo įstatymų, poįstatyminių teisės aktų aplinkos apsaugos srityje įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

8.36. atstovauja savivaldybės interesams ir bendrauja su atitinkamomis Vyriausybės institucijomis, kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

8.37. kontroliuoja, kaip panaudojamos savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos;

8.38. vykdo statinių naudojimo priežiūros funkciją;

8.39. nagrinėja prašymus, skundus dėl statinių tinkamo naudojimo ir eksploatavimo;

8.40. prireikus rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

8.41. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

9.3. teikti siūlymus Tarybai, merui ir administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

9.4. surašyti pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka administracinių teisės pažeidimų protokolus;

9.5. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti.

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

## **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjui ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareiginių funkcijų vykdymas administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai - valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbo organizavimo klausimų kompetenciją nustato jų nuostatai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbą, kontroliuoja kaip atskiri specialistai vykdo pareigines funkcijas;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. gavęs mero ar administracijos direktoriaus įgaliojimus atstovauja savivaldybės institucijoms santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis, sudaro ir pasirašo sutartis.

15.5. atstovauja skyriaus santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis ir kontroliuojamomis įmonėmis;

15.6. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose;

15.7. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia savivaldybės Tarybai, merui ir administracijos direktoriui;

15.8. pagal kompetenciją derina Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

15.9. teikia administracijos direktoriui tvirtinti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.10. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.11. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.12. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.

---

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Marijampolės savivaldybės administracija                                                                       |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyriaus nuostatų patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-01-23 Nr. DV-64                                                                                           |
| 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                                                  | Nerijus Mašalaitis Administracijos direktorius                                                                 |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-01-23 14:40                                                                                               |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                                                                               |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2025-01-24 00:04                                                                                               |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | ADIC CA ECC                                                                                                    |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2024-11-18 09:47 - 2028-11-17 09:47                                                                            |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -                                                                                                              |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 0                                                                                                              |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | 0                                                                                                              |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20250106.4                                                                                            |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-24)                                                      |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2025-01-24 nuorašą suformavo Ona Aleknavičiūtė                                                                 |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                                                              |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                                                              |