|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2018 m. birželio 12 d. |
| įsakymu Nr. AD1-1485 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto ūkio departamento (toliau – departamentas) Transporto skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Miesto ūkio departamento direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis skyriaus uždavinys yra užtikrinti keleivių vežimą ir saugų eismą savivaldybės teritorijoje.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų (priemonių) ir jų sąmatų projektus bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

6.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia departamento direktoriui;

6.3. teikia siūlymus dėl keleivių vežimo maršrutiniais taksi vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais, autobusais vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais ir lengvaisiais automobiliais taksi sistemos tobulinimo;

6.4. ruošia medžiagą ir teikia siūlymus Saugaus eismo komisijai;

6.5. organizuoja automobilių statymo sąlygų gerinimą ir saugų eismą savivaldybės teritorijoje;

6.6. analizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus įsirengti kelio ženklus, teikia išvadas ir pasiūlymus, rengia kelio ženklų įrengimo schemas;

6.7. analizuoja, teikia siūlymus dėl kelio ženklų, šviesoforų, gatvių važiuojamosios dalies ženklinimo iš savivaldybės biudžeto lėšų įrengimo bei ruošia schemas;

6.8. rengia leidimus važiuoti didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis (jų junginiais) Klaipėdos mieste;

6.9. nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, skundus dėl viešojo transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo, keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo, eismo organizavimo bei ruošia atsakymus pareiškėjams;

6.10. teikia siūlymus dėl vietinio susisiekimo (miesto ir priemiestinio) maršrutų tvarkaraščių;

6.11. koordinuoja vietinio susisiekimo miesto reguliariųjų reisų autobusų, maršrutinių taksi maršrutų nutraukimą ir koregavimą švenčių, eitynių ir kitų renginių metu, taip pat gatvių remonto darbų metu;

6.12. tikrina vežėjų įgalioto atstovo kompensacijų paskirstymo už praėjusį mėnesį vežėjams pagrįstumą;

6.13. tikrina vežėjų įmonių atitiktį licencijavimo taisyklių sąlygoms (įmonės vadovo reputacija, profesinė kompetencija, įmonės finansinis pajėgumas, automobilio stovėjimo vieta ir kt.);

6.14. įvertina vežėjų ar jų įgaliotų asmenų bei švietimo įstaigų ataskaitų apie parduotus su nuolaida važiavimo bilietus ir mokinių važiavimo išlaidas, jų pagrįstumą ir teisingumą;

6.15. koordinuoja vietinės reikšmės vidaus vandenų kelio ir privažiavimo prie jūros kelio klausimus;

6.16. teikia ir atnaujina duomenis dėl keleivių ir transporto priemonių neatlygintino kėlimosi keltais per Kuršių marias;

6.17. organizuoja, analizuoja Miesto ūkio departamentui pavaldžių įstaigų ir įmonių, nurodytų Miesto ūkio departamento Transporto skyriaus nuostatų priede, veiklos priežiūrą;

6.18 analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.19. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.21. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių, sutarčių) projektus;

6.22. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

**III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus pagal kompetenciją.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš skyriaus specialistų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai) – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

25. Miesto ūkio departamento pavaldumui ir Transporto skyriaus kuravimui priskirtų įstaigų ir įmonių sąrašas (priedas).

–––––––––––––––––––––––––

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Miesto ūkio departamento Transporto skyriaus nuostatų

priedas

**MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO PAVALDUMUI IR TRANSPORTO SKYRIAUS KURAVIMUI PRISKIRTŲ ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ SĄRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | VšĮ „Klaipėdos keleivinis transportas“; |
|  | UAB „Klaipėdos autobusų parkas“. |

**––––––––––––––––––––––**