|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus |
| įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**URBANISTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistinės plėtros departamentas (toliau – departamentas) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

3. Departamentas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui.

4. Departamentas neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Jis turi antspaudą su pavadinimu „Klaipėdos miesto savivaldybės administracija Urbanistinės plėtros departamentas“ ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir departamento pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai departamento uždaviniai yra:

5.1. įgyvendinti Savivaldybės funkcijas teritorijų planavimo, žemėtvarkos, statybos leidimų ir statinių priežiūros, paveldosaugos, geodezijos ir kartografijos klausimais;

5.2. organizuoti teritorijų planavimo, savivaldybės teritorijos bendrojo plano, detaliųjų ir specialiųjų planų rengimą, sprendinių įgyvendinimą;

5.3. užtikrinti kraštovaizdžio, želdinių, nekilnojamojo kultūros paveldo ir Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų apsaugą.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir Strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą;

6.2. planuoja, derina, renka ir analizuoja departamento lėšų poreikį ir paskirstymą pagal Strateginio veiklos plano priemones, atsižvelgdamas į departamento veiklos planus ir tikslus;

6.3. organizuoja iš biudžeto finansuojamų kuruojamos srities centralizuotų programų (priemonių) ir jų sąmatų rengimą, organizuoja ir koordinuoja departamento reguliavimo sričiai priskirtų lėšų sąmatų rengimą ir teikia tvirtinti asignavimų valdytojui;

6.4. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą;

6.5. užtikrina viešųjų pirkimų objektų techninių užduočių ir planuojamų viešųjų pirkimų aprašymų ir verčių pateikimą laiku, sudaro departamento pirkimų planą, tikrina parengtas ir (ar) gautas mokėjimo paraiškas ir tvirtina jas apmokėti;

6.6. vykdo departamentui ir jo reguliavimo sričiai skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę ir analizę – analizuoja biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente ir jo reguliavimo sričiai priskirtuose skyriuose, prognozuoja laukiamą biudžeto įvykdymą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius, teikia išvadas bei pasiūlymus asignavimų valdytojui;

6.7. rengia veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo), joms skirtų asignavimų panaudojimo ir kt. ataskaitas ir pagal įgaliojimus teikia jas suinteresuotiems asmenims ar institucijoms;

6.8. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja miesto aplinkos, teritorijų ir miesto infrastruktūros planavimą, užtikrina kultūros paveldo teritorijų ir objektų išsaugojimą, organizuoja ir koordinuoja su žemėtvarka, geodezija, statybų leidimų išdavimu ir statinių naudojimo priežiūra susijusių funkcijų vykdymą;

6.9. kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal departamento kompetenciją;

6.10. atstovauja pagal įgaliojimą savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

6.11. pagal kompetenciją teikia siūlymus tarybai, merui, administracijos direktoriui ir komitetams;

6.12. pagal departamento kompetenciją, esant poreikiui, rengia išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių projektų, administracijos direktoriaus įsakymų projektų;

6.13. pagal departamento kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

6.14. analizuoja ir inicijuoja departamento kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį ir pagal departamento kompetenciją organizuoja ir (ar) įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.15. organizuoja pasitarimus ir posėdžius departamento kompetencijos klausimais;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, tarybos posėdžiuose;

6.17. bendradarbiauja su kitais administracijos departamentais bei skyriais, įgyvendindamas departamento kompetencijai priskirtas funkcijas;

6.18. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

7. Departamento direktorius, pagal asignavimų valdytojo (administracijos direktoriaus arba jo įgalioto asmens) įgaliojimą:

7.1. rengia asignavimų valdytojo įsakymų projektus priskirtos kompetencijos srityje;

7.2. derina departamento veiklos planus (programas);

7.3. naudoja skirtus asignavimus savo vadovaujamo departamento programoms vykdyti pagal nustatytą paskirtį;

7.4. organizuoja savo vadovaujamo departamento išlaidų (programų) sąmatų parengimą pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršijant šioms programoms asignavimo valdytojo skirtų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų ir teikia tvirtinti asignavimų valdytojui;

7.5. Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais teikia ataskaitų rinkinius asignavimų valdytojui;

7.6. kontroliuoja ir vykdo savo vadovaujamo departamento srities įsipareigojimus, atlieka teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;

7.7. pagal administracijos direktoriaus įgaliojimą pasirašo sutartis savo kompetencijos srityje.

**III SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO TEISĖS**

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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

8.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus dėl departamento veiklos gerinimo.

9. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

11. Departamentą sudaro šie padaliniai:

11.1. Architektūros ir miesto planavimo skyrius;

11.2. Paveldosaugos skyrius;

11.3. Žemėtvarkos skyrius;

11.4. Geodezijos ir GIS skyrius;

11.5. Statybos leidimų ir statinių priežiūros skyrius;

11.6. Urbanistikos skyrius.

12. Departamentui vadovauja departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

13. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriaus pavaduotojui.

14. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Departamento direktorius:

15.1. organizuoja departamento darbą: paskirsto užduotis departamentui, tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už departamentui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su departamento veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

15.3. organizuoja departamento ir jo reguliavimo sričiai priskirtų asignavimų poreikį ir paskirstymą pagal Strateginio veiklos plano priemones, atsižvelgdamas į departamento veiklos planus ir tikslus;

15.4. organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą departamento kompetencijos ribose;

15.5. vykdo departamentui ir jo reguliavimo sričiai skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę, užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente ir jo reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

15.6. analizuoja ir, siekdamas užtikrinti efektyvų departamentui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus dėl departamento personalo poreikio, mokymų, darbo organizavimo departamente keitimo;

15.7. teikia siūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, skatinimo priedų, priemokų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

15.8. rengia ir (arba) organizuoja departamento struktūrinių padalinių nuostatų ir tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

15.9. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir suinteresuotiems asmenims teikia departamento veiklos ataskaitas;

15.10. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

15.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas bei administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

16. Laikinai nesant departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka Miesto ūkio departamento direktorius arba kitas administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

18. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Departamento struktūrinių padalinių uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, valdymo ir veiklos organizavimo, turto ir dokumentų perdavimo tvarką reglamentuoja administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.

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

**V SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

21. Departamento veiklą kontroliuoja administracijos direktoriaus pavaduotojas.

22. Departamento direktorius atsako už:

22.1. departamento veiklos organizavimą ir departamento veiklos rezultatus;

22.2. departamentui priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

22.3. departamentui nustatytų tikslų pasiekimą;

22.4. kitas pareigybės aprašyme numatytas sritis.

23. Departamento direktorius nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito administracijos direktoriui ir teikia jam savo veiklos ataskaitas.

**VI SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

24. Priėmus sprendimą atleisti departamento direktorių iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs departamento direktorius administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu laiku turi perduoti dokumentus administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

25. Turtui ir dokumentams perduoti surašomas perdavimo-priėmimo aktas. Jame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę departamento būklę.

25. Perdavimo-priėmimo aktą pasirašo dokumentus perduodantis asmuo ir priimantis asmuo. Aktą tvirtina tiesioginis departamento direktoriaus vadovas. Jei turtą ir dokumentus perduodantis arba juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

27. Turto ir dokumentų perdavimo-priėmimo aktas surašomas vienu egzemplioriumi, kuris perduodamas saugoti Dokumentų valdymo skyriui. Buvęs ir naujas departamento direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Departamento struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar departamentas naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Departamento nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_