|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. |
| įsakymu Nr. Nr. AD1-67 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŽEMĖTVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Žemėtvarkos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui.

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, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. 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 SKYRIUS**

 **SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždavinys yra organizuoti teisės aktų įgyvendinimą valstybinės ir savivaldybės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais pagal kompetenciją.

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

5.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

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

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

5.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

5.12. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės žemės pardavimo, nuomos, perdavimo naudotis neatlygintinai (panaudai), žemės nuomos ir panaudos sutarčių vykdymo, procedūras;

5.13. organizuoja pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) naudojimo būdo keitimo, miško žemės pavertimo kitomis naudmenomis procedūras;

5.14. organizuoja žemės sklypų verčių perskaičiavimą pagal sprendimą pakeisti pagrindinę žemės sklypo paskirtį, naudojimo būdą ir žemės sklypų verčių priedų dėl inžinerinių statinių apskaičiavimą;

5.15. vykdo žemės valdų projektų organizatoriaus funkcijas;

5.16. tvarko savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų registrą;

5.17. organizuoja teritorijų planavimo dokumentų duomenų viešinimą elektroninėje erdvėje;

5.18. organizuoja žemės sklypų, numatomų perduoti savivaldybei valdyti patikėjimo teise, naudotis neatlygintinai arba biudžetinėms įmonėms, kurių steigėja yra Klaipėdos miesto savivaldybė, naudotis neatlyginamai, planų su nustatytais žemės sklypų ribų posūkio taškais ir riboženklių koordinatėmis valstybinėje koordinačių sistemoje rengimą bei kadastro duomenų tikslinimą Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;

5.19. kaupia duomenis apie valstybinės žemės naudotojus, nesudariusius žemės nuomos sutarčių, ir teikia duomenis Mokesčių skyriui žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti;

5.20. tvarko žemės sklypų teisinį registravimą Nekilnojamojo turto registre ir žemės sklypų dokumentų perdavimą apskaitai;

5.21. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie Klaipėdos miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančius, patikėjimo arba panaudos teise valdomus valstybės žemės sklypus bei teikia informaciją apie šiuos žemės sklypus;

5.22. organizuoja žemės sklypų perdavimo Klaipėdos miesto savivaldybės nuosavybėn ar valdyti patikėjimo teise procedūras;

5.23. organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrą;

5.24. rengia dokumentus dėl savivaldybės administracinių ribų ir gyvenamosios vietovės teritorijos ribų keitimo, organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus pagal skyriaus kompetenciją;

5.25. organizuoja nenaudojamos žemės plotų Klaipėdos mieste nustatymo procedūras;

5.26. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms):

5.26.1 organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja valstybinės žemės, perduotos Klaipėdos miesto savivaldybei valdyti patikėjimo teise, nuomos, perdavimo naudotis neatlygintinai (panaudai), žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės nuomos ir panaudos sutarčių vykdymo procedūras;

5.26.2. organizuoja piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą (žemę) nagrinėjimą, rengia sprendimų projektus dėl nuosavybės teisių į turėtą žemę atkūrimo įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

**III SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TEISĖS**

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

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

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

6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4. teikti administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

**IV SKYRIUS**

 **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 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 nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

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, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

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

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, 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 SKYRIUS**

 **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

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

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20. 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 SKYRIUS**

 **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

–––––––––––––––––––––––––––––