|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2019 m. gruodžio 20 d.  |
| įsakymu Nr. AD1-1541 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Paveldosaugos 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. Skyriaus uždavinys – saugoti Klaipėdos miesto nekilnojamąjį kultūros paveldą (planuojant saugomų kultūros paveldo teritorijas; inicijuojant ir organizuojant kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais; kontroliuojant savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų tvarkybą bei apsaugą; vykdant paveldosaugos reikalavimų užtikrinimą saugomose kultūros paveldo teritorijose ir objektuose; atliekant sklaidą apie kultūros paveldą).

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

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

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

5.13. organizuoja savivaldybės saugomų kultūros paveldo vietovių ir kompleksinių kultūros paveldo objektų, jų apsaugos zonų tvarkymo planų rengimą, kontroliuoja teritorijų planavimo dokumentų kultūros paveldo vietovėse sprendinių įgyvendinimą:

5.13.1. rengia ir derina įsakymus pradėti tvarkymo planų rengimo procesą;

5.13.2. rengia tvarkymo planų darbų programą;

5.13.3. organizuoja planavimo sąlygų išdavimo procedūras, rengia ir derina specialiuosius paveldosaugos reikalavimus planavimo sąlygoms gauti;

5.13.4. rengia ir derina sprendimus dėl koncepcijos rengimo ir strateginio pasekmių aplinkai vertinimo;

5.13.5. organizuoja tvarkymo planų viešojo svarstymo bei tikrinimo procedūras;

5.13.6. rengia ir derina administracijos direktoriaus įsakymus dėl tvarkymo planų patvirtinimo;

5.14. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, kontroliuoja jų tvarkymą bei apsaugą:

5.14.1. organizuoja inicijuojamų saugoti objektų dokumentacijos rengimą;

5.14.2. rengia ir derina sprendimus dėl skelbimo savivaldybės saugomais kultūros paveldo objektais;

5.14.3. organizuoja Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbą;

5.14.4. teikia duomenis Kultūros vertybių registrui;

5.15. užtikrina paveldosaugos reikalavimų taikymą kultūros paveldo vietovių ir objektų teritorijose ir apsaugos zonose, kultūros paveldo statiniuose:

5.15.1. nustato specialiuosius paveldosaugos reikalavimus kultūros paveldo vietovių ir objektų planavimo dokumentų, techninių projektų, žemėtvarkos projektų rengimui;

5.15.2. derina teritorijų planavimo dokumentus;

5.15.3. derina techninius projektus informacinėje sistemoje "Infostatyba";

5.15.4. derina išorinės reklamos projektus;

5.15.5. derina dailės kūrinių projektus;

5.15.6. derina kioskų, paviljonų, nestacionarių lauko kavinių, išplėstų aptarnavimo vietų prie stacionariosios viešojo maitinimo vietos projektu;

5.15.7. derina žemėtvarkos projektus;

5.15.8. išduoda kultūros paveldo objektų laikinuosius apsaugos reglamentus, išduoda leidimus atlikti savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų tyrimus, tvarkomuosius paveldosaugos darbus, organizuoja šių darbų priėmimo komisijas, rengia priėmimo aktus;

5.16. sudaro apsaugos sutartis su savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų valdytojais;

5.17. tikrina saugomų kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo apsaugos departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka;

5.18. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia kultūros paveldo objektų būklės patikrinimo aktus;

5.19. organizuoja saugomų kultūros paveldo objektų tvarkybos darbų dalinio finansavimo iš savivaldybės biudžeto įgyvendinimą;

5.20. organizuoja nekilnojamojo kultūros paveldo taikomųjų tyrimų (istorinių, archeologinių ir kt.) vykdymą;

5.21. vykdo istorinės, mokslinės medžiagos, susijusios su paveldosauga, kaupimą, tvarkymą, saugojimą, jos naudojimo kontrolę;

5.21. teikia administracijos padaliniams bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais;

5.22. vykdo nekilnojamojo kultūros paveldo pažinimą ir sklaidą – organizuoja Europos paveldo dienų ir kitus renginius, organizuoja leidinių leidybą.

**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 pareigybių 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.

–––––––––––––––––––––––––––––