|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. sausio 7 d. |
| įsakymu Nr. AD1-29 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės 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 (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) 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 uždaviniai yra:

4.1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir statinių statybą, tiesimą, rekonstrukciją ir kapitalinį remontą;

4.2. administruoti ir koordinuoti privačios iniciatyvos miesto infrastruktūros plėtros sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

4.3. užtikrinti investicinių projektų, kuriems yra skirta ES parama, įgyvendinimo priežiūrą.

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. užtikrina patvirtintų programose priemonių, finansuojamų įvairių šaltinių lėšomis, įgyvendinimą, vykdydamas statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuodamas ir koordinuodamas statinių ir pastatų, savivaldybei priklausančių nuosavybės teise, projektavimą, statybą, tiesimą, rekonstravimą, kapitalinį remontą, statinio statybos techninės priežiūros vykdymą, užtikrindamas baigto statyti statinio statybos užbaigimo procedūrų atlikimą bei dokumentų perdavimą teisinei registracijai atlikti;

5.13. teikia siūlymus dėl tiesimo, statybos darbų, rekonstravimo, kapitalinio remonto investicinių projektų sąrašo sudarymo, prioritetų skiriant lėšas statybos, tiesimo, rekonstrukcijos ir kapitalinio remonto darbams;

5.14. vykdo objektų kontrolę po jų perdavimo naudojimui garantiniu laikotarpiu;

5.15. rengia infrastruktūros plėtros sutarčių su teritorijų valstybinėje žemėje vystytojais projektus pagal teritorijų planavimo dokumentus, koordinuoja jų vykdymą bei pastatytų statinių pagal šias sutartis perėmimą ir perdavimą teisinei registracijai atlikti;

5.16. planuoja finansavimo poreikį ir rengia finansinius planus priemonėms, vykdomoms be Europos Sąjungos paramos lėšų, įgyvendinti;

5.17. rengia finansavimo, bendradarbiavimo, paramos sutarčių, papildomų susitarimų, suderinimo protokolų ar kt. projektus, teikia paraiškas bei ataskaitas finansuojančioms institucijoms apie atliktas priemones bei skirtų lėšų panaudojimą;

5.18. tvarko duomenų bazę, kurioje kaupiama informacija apie įgyvendinamus investicinius projektus;

5.19. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

5.20. įgyvendinant iš dalies Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus investicijų projektus, atstovauja užsakovui techniniais klausimais projektavimo, statybos darbų ir techninės priežiūros procesuose, tikrina ir pasirašo atliktų darbų aktus, pažymas apie atliktų darbų vertę, techninės priežiūros ir projekto bei jo vykdymo priežiūros paslaugų priėmimo perdavimo aktus, suteiktų techninės priežiūros paslaugų ataskaitas,  teikia rekomendacijas ir (ar) išvadas dėl nenumatytų arba papildomų darbų, techninių sprendinių keitimo ir kt., pasirašo papildomų darbų aktus;

5.21. įgyvendinant Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamus investicijų projektus, rengia technines užduotis projektavimo, techninės priežiūros, ekspertizės, statybos darbų viešojo pirkimo konkursams ir perduoda Projektų skyriui tolesnėms viešųjų pirkimų organizavimo procedūroms;

5.22. dalyvauja viešojo pirkimo konkurso pasiūlymų vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo, rengia atsakymus dėl pirkimo objekto techninės užduoties statybos darbų, techninės priežiūros, ekspertizės, techninio projekto rengimo paslaugų pirkimų konkurso dalyviams;

5.23. analizuoja, rengia ir komplektuoja projektinius dokumentus, koordinuoja priemonių projektavimo paslaugų eigą, kokybę, terminus, priemonėms, numatomoms finansuoti Europos Sąjungos paramos lėšomis.

**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 informaciją ir 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 – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, 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;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo 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, administracijos direktoriaus pavaduotojo 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 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.

–––––––––––––––––––––––––––––