|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus |
| 2023 m. d. įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**GEODEZIJOS IR GIS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Geodezijos ir GIS skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

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 uždaviniai yra:

4.1. kaupti ir administruoti savivaldybės GIS duomenų bazes, koordinuoti GIS diegimo procesus, aprūpinti administraciją ir kitus vartotojus GIS bei geodezine medžiaga;

4.2. kontroliuoti Savivaldybės administruojamoje teritorijoje vykdomus geodezinius darbus;

4.3. tvarkyti ir kaupti savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio duomenis, apimančius savivaldybės teritoriją;

4.4. vykdyti gatvių pavadinimų, numerių, adresų objektams suteikimą ir keitimą.

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. pagal patvirtintus techninius reglamentus ir specifikacijas tvarko savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio duomenis, apimančius savivaldybės teritoriją, ir nustatyta tvarka juos integruoja į Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinės sistemos Žemės paviršiaus gamtinių ir antropogeninių objektų erdvinių duomenų rinkinį;

5.13. administracijos direktoriaus pavedimu valdo, naudoja valstybei nuosavybės teise priklausantį turtą, kurį sudaro savivaldybės teritorijos archyvinė geodezinė ir kartografinė medžiaga (1:2 000 ir stambesnio mastelio topografiniai planai, miestų ir miestelių geodeziniai tinklai bei su jais susijusi archyvinė medžiaga), savivaldybės erdvinių duomenų rinkinys, taip pat kita savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkcija, ir šiuo turtu disponuoja;

5.14. sprendžia geodezinės ir kartografinės produkcijos atnaujinimo, naudojimo, savivaldybės geodezinių tinklų sutankinimo  savivaldybės teritorijoje klausimus, tvarko savivaldybės teritorijoje esančių geodezinių punktų apskaitą ir organizuoja jų apsaugą;

5.15. organizuoja savivaldybės geodezijos ir kartografijos darbus;

5.16. teikia naudotojams savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkciją bei savivaldybės teritorijos archyvinę geodezinę ir kartografinę medžiagą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

5.17. nustatyta tvarka derina per Topografijos ir inžinerinės infrastruktūros informacinę sistemą geodezininko pateiktus topografinius planus ir inžinerinių tinklų planus;

5.18. atlieka geodezininko vykdomų geodezijos ir kartografijos darbų savivaldybės teritorijoje priežiūrą ir apie pastebėtus pažeidimus raštu informuoja Vyriausybės įgaliotą instituciją;

5.19. neatlygintinai teikia Vyriausybės įgaliotai institucijai savivaldybės erdvinių duomenų rinkinį, reikalingą valstybiniams erdvinių duomenų rinkiniams ir žemėlapiams sudaryti, atnaujinti ir tvarkyti;

5.20. įstatymų nustatyta tvarka administruoja savivaldybės erdvinių duomenų rinkinio autorių išimtines turtines teises, saugo savivaldybės geodezinės ir kartografinės veiklos produkciją.

5.21. vadovaudamasis georeferencinių duomenų bazių specifikacijomis, nustato savivaldybės teritorijos duomenų bazių turinį bei naudojimosi sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims, nepažeidžiant autorių teisių į duomenų bazes;

5.22. vykdo adresų žemės sklypams, statiniams (jų kompleksams) suteikimą, pakeitimą ar panaikinimą ir numerių butams ir kitoms patalpoms suteikimą, pakeitimą ar panaikinimą;

5.23. vykdo gatvių pavadinimų suteikimą, keitimą, panaikinimą ir geografinių charakteristikų koregavimą;

5.24. vykdo savivaldybės geoduomenų bazės administravimą, išorinių duomenų integravimą į bendrą savivaldybės erdvinių duomenų bazę;

5.25. vykdo erdvinių duomenų publikavimą miesto interaktyviuose ir administracijos vidiniuose žemėlapiuose;

5.26. teikia vartotojams geodezinę, topografinę ir kartografinę medžiagą bei georeferencinius duomenis.

**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 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 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.

–––––––––––––––––––––––––––––