

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. AD1-450

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS URBANISTIKOS IR ARCHITEKTŪROS DEPARTAMENTO URBANISTIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistikos ir architektūros departamento Urbanistikos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Urbanistikos ir architektūros departamento (toliau – UAD) 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 (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos, UAD nuostatais 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. įgyvendinti Lietuvos urbanistinės politikos kryptis, formuoti Klaipėdos miesto darnios urbanistinės plėtros strategiją;

4.2. planuoti architektūros plėtros krypčių įgyvendinimo savivaldybės teritorijoje priemones ir jas įgyvendinti;

4.3. įgyvendinti Savivaldybės funkcijas teritorijų planavimo ir statinių projektavimo klausimais;

4.4. užtikrinti kraštovaizdžio, želdinių planavimą ir kūrimą;

4.5. kompleksiskai formuoti miesto estetinę aplinką ir vykdyti stebėseną;

4.6. vykdyti planavimo organizatoriaus funkcijas teritorijų planavimo procese;

4.7. padėti savivaldybės vyriausiajam architektui vykdyti jam suteiktus įgaliojimus bei įgyvendinti jam pavestas funkcijas.

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;

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 ir UAD 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 merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslams įgyvendinti;

5.12. organizuoja Savivaldybės ir vietovės lygmens bendrojo plano, detaliųjų ir specialiųjų planų rengimą bei jų sprendinių įgyvendinimo stebėseną;

5.13. teritorijų planavimo ir statybos srityse sprendžia su architektūra susijusius teritorijų funkcinio, erdvinio ir meninio aplinkos formavimo klausimus;

5.14. organizuoja (savarankiškai arba kartu su kūrybinėmis organizacijomis) architektūrinius konkursus geriausiai statinio architektūrinei ir (ar) urbanistinei idėjai atrinkti, derina konkurso sąlygas;

5.15. organizuoja Savivaldybės rengiamų teritorijų planavimo dokumentų svarstymą su visuomene ir (ar) suinteresuotomis miesto plėtra organizacijomis;

5.16. Architektūros įstatymo nustatyta tvarka teikia svarstyti planus ir (ar) projektus Lietuvos architektų rūmų regioninei architektūros tarybai;

5.17. dalyvauja viešai svarstant kitų planavimo subjektų parengtus teritorijų planavimo dokumentus;

5.18. organizuoja Klaipėdos miesto ilgalaikių ir trumpalaikių strateginių urbanistinės plėtros planų rengimą ir įgyvendinimą pagal Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktus;

5.19. planuoja urbanistinės plėtros projektų apimtis, prioritetus, organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių urbanizuotų ar urbanizuojamų teritorijų atranką plėtros ar investicijų projektams vykdyti, inicijuoja šiems projektams įgyvendinti būtinų planavimo bei kitų dokumentų rengimą;

5.20. organizuoja parengiamojo etapo darbus numatomiems vykdyti projektams;

5.21. organizuoja ir tvarko pagal Savivaldybės kompetenciją Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo informacinę sistemą (TPDRIS), Teritorijų planavimo stebėsenos informacinę sistemą (TPSIS);

5.22. organizuoja Teritorijų planavimo komisijos darbą;

5.23. rengia išvadas dėl teritorijų planavimo dokumentų, kraštovaizdžio planų, poveikio aplinkai vertinimo programų, ataskaitų, miesto strateginio plano ir galimybių studijų, vadovaudamasis nacionaline darnaus vystymosi strategija;

5.24. derina teritorijų planavimo dokumentus su strateginiais planais, derina bendruosius, detaliuosius ir specialiuosius planus bei jų pakeitimus ar korektūras, žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus;

5.25. nagrinėja prašymus ištaisyti klaidas teritorijų planavimo dokumentuose;

5.26. nustato reikalavimus žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektams rengti;

5.27. pagal kompetenciją nagrinėja susisiekiama infrastruktūros planus ir projektus;

5.28. planuoja teritorijų raidą, ruošia erdvinės koncepcijas, bendradarbiaudamas su mokslo institucijomis ir kūrybinėmis sąjungomis;

- 5.29. rengia teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimo dokumentus ir nagrinėja sprendinių įgyvendinimo sutarčių poreikį;
- 5.30. nagrinėja pasiūlymus ir pritaria iniciatyvai dėl teritorijų planavimo dokumentų rengimo, keitimo ar koregavimo;
- 5.31. rengia planavimo tikslų projektus ir juos viešina;
- 5.32. rengia planavimo darbų programas teritorijų planavimo dokumentams rengti;
- 5.33. nagrinėja strateginio pasekmių aplinkai vertinimo dokumentus (SPAV) ir teikia išvadas;
- 5.34. organizuoja specialiųjų reikalavimų rinkinio išdavimą;
- 5.35. parengia specialiuosius architektūros reikalavimus;
- 5.36. viešina ir tikrina projektinius pasiūlymus;
- 5.37. atstovauja Savivaldybei, rengiant kitų planavimo subjektų rengiamų dokumentų sąlygas, jas derinant tarpusavyje;
- 5.38. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo vertinimą ir dokumentų įkėlimą informacinėje sistemoje „Infostatyba“;
- 5.39. pagal kompetenciją tikrina ir derina statinių projektus ir žemės sklypų formavimo ir pertvarkymo projektus;
- 5.40. dalyvauja formuojant miesto aplinką, organizuoja ir administruoja planavimo ir projektavimo procesus dėl miesto viešųjų erdvių, mažųjų architektūros formų, laikinų statinių ir įrenginių, sezoninių prekybos ir paslaugų objektų, išorinės reklamos, vizualinės informacijos, meninių objektų, dekoratyvinio apšvietimo projektuose; teisės aktų nustatyta tvarka vertina, tikrina, teikia rekomendacijas ir išvadas;
- 5.41. vykdo miesto viešųjų erdvių stebėseną, siekiant viešųjų erdvių ir aplinkos funkcinių, estetinių bei vizualinių sprendinių kokybės Klaipėdos mieste;
- 5.42. organizuoja kraštovaizdžio, miesto parkų, sodų, skverų ir kitų viešųjų erdvių planavimo ir projektavimo procesus;
- 5.43. vykdo kraštovaizdžio, želdinių ir savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų stebėseną;
- 5.44. dalyvauja Klaipėdos miesto želdynų ir želdinių apsaugos ir priežiūros komisijoje;
- 5.45. organizuoja teritorinės plėtros planų, įgyvendinamų ar planuojamų plėtros projektų pristatymą parodose, konferencijose, seminaruose ar kituose vietiniuose bei tarptautiniuose renginiuose, esant poreikiui organizuoja renginius, kūrybines dirbtuves, parodas bei leidinių darnios urbanistinės miesto plėtros, teritorijų planavimo ir architektūros temomis išleidimą;
- 5.46. teikia konsultacijas gyventojams ir organizacijoms skyriaus vykdomų funkcijų klausimais.

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 UAD 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, – 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 ir atskaitingas UAD 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 ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių skyrimo;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir UAD direktoriaus pavedimus.

14. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, 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. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, 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, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, 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.
