

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. AD1-594

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO VYSTYMO IR PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO APLINKOS IR KLIMATO KAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto vystymo ir priežiūros departamento (toliau – departamentas) Aplinkos ir klimato kaitos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis departamento sudėtyje ir tiesiogiai pavaldus departamento 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 direktoriaus) įsakymais, administracijos, departamento 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 formuoti Klaipėdos miesto savivaldybės politiką aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos, prisitaikymo prie klimato kaitos bei komunalinių atliekų tvarkymo srityse.

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 bei departamento 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 tikslų įgyvendinimui;

5.12. nagrinėja ir derina paraiškas taršos integruotos prevencijos ir kontrolės leidimams gauti;

5.13. teikia siūlymus dėl Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšų formavimo ir panaudojimo;

5.14. teikia pasiūlymus dėl Klaipėdos miesto savivaldybės saugomų teritorijų, gamtos objektų steigimo, apsaugos ir tvarkymo;

5.15. dalyvauja valdant valstybinius parkus;

5.16. organizuoja želdynų ir želdinių inventorizavimo darbų priežiūrą;

5.17. nagrinėja prašymus dėl leidimų ir sprendimų kirsti, kitaip pašalinti iš augimo vietos ar intensyviai genėti saugotinus želdinius išdavimo, rengia leidimų ir sprendimų projektus;

5.18. organizuoja miesto želdynų ir želdinių apsaugos, priežiūros ir tvarkymo komisijos darbą;

5.19. nagrinėja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai vertinimo atrankas, programas bei ataskaitas ir pagal savo kompetenciją teikia išvadas;

5.20. numato oro kokybės valdymo priemones, kurių turi būti imamasi, kai gali kilti pavojus viršyti ribines ar siektinas užterštumo vertes ir pavojaus slenksčius, rengia numatytų aplinkos oro kokybės valdymo priemonių vykdymo ataskaitas;

5.21. dalyvauja organizuojant nafta ar kitomis teršiančiomis medžiagomis užterštų Kuršių marių ir Baltijos jūros pakrančių valymą ir atkūrimą;

5.22. vykdo savivaldybės aplinkos monitoringą:

5.22.1. stebi savo teritorijos gamtinės aplinkos būklę;

5.22.2. vertina ir prognozuoja aplinkos pokyčius ir galimas pasekmes;

5.23. organizuoja strateginių triukšmo žemėlapių ir triukšmo prevencijos veiksmų plano rengimą ir atnaujinimą;

5.24. vykdo visuomenės ekologinį švietimą;

5.25. koordinuoja komunalinių atliekų tvarkymo sistemos, būtinos savivaldybės teritorijoje susidarančioms komunalinėms atliekoms ir kitoms butyje susidarančioms atliekoms tvarkyti, organizavimą ir funkcionavimą; bešeimininkių atliekų, paliktų prie konteinerių aikštelių surinkimą ir tvarkymą;

5.26. organizuoja pavojingų asbesto atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir tvarkymą;

5.27. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų sprendinių derinimo ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimo pagal kompetencijas, patvirtintas administracijos direktoriaus įsakymu;

5.28. rengia savivaldybės prisitaikymo prie klimato kaitos planus, jų atnaujinimą, koordinuoja esamų ir planuojamų prisitaikymo prie klimato kaitos priemonių savivaldybėje įgyvendinimą, teikia valstybinei institucijai nustatytą informaciją apie klimato kaitos pasekmes;

5.29. vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės įmonės, įstaigos (priedas), kurios steigėja arba dalininkė yra Savivaldybė (toliau – įmonės), veiklos priežiūrą pagal skyriaus kompetenciją.

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, įmonių, kurių veiklos priežiūrą vykdo skyrius, 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 departamento 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, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 departamento 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 ir priemonių skyrimo;

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. 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.
