

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. AD1-554

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO VYSTYMO IR PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PROJEKTAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto vystymo ir priežiūros departamento (toliau – departamentas) Projektavimo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis departamento sudėtyje, 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 (toliau – administracija) 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:

4.1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų ir statinių statinio projekto rengimą;

4.2. užtikrinti investicinių projektų, kuriems yra skirta ES parama, techninių projektų iniciavimą ir parengimą.

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. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

5.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

5.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

5.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei departamento direktoriaus pavedimus;

5.8. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

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

5.10. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslų įgyvendinimui;

5.11. užtikrina patvirtintų programose priemonių, finansuojamų įvairių šaltinių lėšomis, įgyvendinimą, vykdydamas statytojo (užsakovo) funkcijas, organizuodamas ir koordinuodamas statinių ir pastatų, savivaldybei priklausančių nuosavybės teise, statinio projektavimą ir projekto ekspertizę;

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

5.13. 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;

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

5.15. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

5.16. įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus investicijų projektus, rengia technines užduotis projektavimo, ekspertizės, viešojo pirkimo konkursams, atstovauja užsakovui techniniais klausimais projektavimo, tikrina ir pasirašo atliktų projekto ekspertizės, statinio projekto rengimo ir projekto vykdymo priežiūros paslaugų priėmimo perdavimo aktus, teikia rekomendacijas ir (ar) išvadas dėl nenumatytų arba papildomų paslaugų pasirašo papildomų darbų aktus, bendrauja su techninio projekto rengėjais;

5.17. įgyvendinant Europos Sąjungos paramos lėšomis finansuojamus investicijų projektus, rengia technines užduotis projektavimo, ekspertizės, viešojo pirkimo konkursams;

5.18. 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 projekto ekspertizės, techninio darbo projekto rengimo paslaugų pirkimų konkurso dalyviams;

5.19. 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, išvadsams 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, 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. pavedus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

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

14. Laikiniai 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.
