

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. AD1-553

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Administravimo departamento Transporto skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administravimo 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 potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos, Administravimo 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. Pagrindinis skyriaus uždavinys yra užtikrinti keleivių vežimą ir saugų eismą savivaldybės teritorijoje.

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, Administravimo 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 informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslams įgyvendinti;

5.12. teikia siūlymus dėl keleivių vežimo maršrutiniais taksi vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais, autobusais vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais ir lengvaisiais automobiliais taksi sistemos tobulinimo;

5.13. ruošia medžiagą ir teikia siūlymus Eismo saugumo komisijai;

5.14. organizuoja automobilių statymo sąlygų gerinimą ir saugų eismą savivaldybės teritorijoje;

5.15. analizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus įsirengti kelio ženklus privačiose arba patikėjimo teise valdomose teritorijose (kuriose vyksta viešas eismas), teikia išvadas ir pasiūlymus, derina kelio ženklų įrengimo schemas;

5.16. analizuoja, teikia siūlymus dėl kelio ženklų, šviesoforų, gatvių važiuojamosios dalies ženklinimo, ruošia schemas, jas derina;

5.17. nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, skundus dėl viešojo transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo, keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo, eismo organizavimo bei ruošia atsakymus pareiškėjams;

5.18. koordinuoja vietinio susisiekimo miesto reguliariųjų reisų autobusų, maršrutinių taksi maršrutų nutraukimą ir koregavimą švenčių, eitynių ir kitų renginių metu, taip pat gatvių remonto darbų metu, derina eismo organizavimo schemas švenčių, eitynių kitų renginių metu ir bei gatvių remonto darbų metu;

5.19. įvertina vežėjų ar jų įgaliotų asmenų bei švietimo įstaigų ataskaitų apie parduotus su nuolaida važiavimo bilietus ir mokinių važiavimo išlaidas, jų pagrįstumą ir teisingumą, teikia apmokėjimui;

5.20. koordinuoja kelio ženklų, šviesoforų, gatvių važiuojamosios dalies ženklinimo ir greičio slopinimo kalnelių įrengimą ir eksploataciją;

5.21. vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės įmonių ir įstaigų (priedas), kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybė, veiklos priežiūrą skyriaus kompetencijos ribose;

5.22. kontroliuoja Klaipėdos miesto darnaus judumo plano priemonių įgyvendinimą;

5.23. pagal kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, Europos Sąjungos kartu su Klaipėdos miesto savivaldybės, kitų institucijų ir (ar) organizacijų lėšomis projektų įgyvendinime;

5.24. pagal kompetenciją koordinuoja Klaipėda 2030: ekonominės plėtros strategija ir įgyvendinimo veiksmų plano priemones;

5.25. rengia Klaipėdos mieste numatomų įrengti viešųjų elektromobilių įkrovimo stotelių planą ir teikia siūlymus dėl dviračių takų infrastruktūros gerinimo mieste.

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 ir 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 Administravimo 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 (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 pareigybių aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo 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, darbuotojų skatinimo ir priemonių skyrimo;

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

13.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, Administravimo departamento direktoriaus pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas 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, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluoja. 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 turimą 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.

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
Administravimo departamento Transporto
skyriaus nuostatų
priedas

**ĮSTAIGŲ IR ĮMONIŲ, KURIŲ VEIKLOS PRIEŽIŪRĄ VYKDO ADMINISTRAVIMO
DEPARTAMENTO TRANSPORTO SKYRIUS, SĄRAŠAS**

1. VšĮ „Klaipėdos keleivinis transportas“;
 2. UAB „Klaipėdos paslaugos“.
-