

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. AD1-889

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS URBANISTIKOS IR ARCHITEKTŪROS DEPARTAMENTO INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistikos ir architektūros departamento Infrastruktūros plėtros 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. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais, įgyvendinti skyriaus funkcijas bei veiklos strategiją organizuojant savivaldybės infrastruktūros plėtrą;

4.2. užtikrinti Savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatymo ir jį lydinčių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą.

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. rengia Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos (toliau – Programa) lėšų panaudojimo planą; teikia jį Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos komisijai (toliau – Komisija) išvadai gauti; atsiskaito administracijos direktoriui už Programos lėšų panaudojimo plano įgyvendinimą;

5.13. rengia Programos ir jos administravimo lėšų panaudojimo ataskaitą (toliau – Ataskaita); teikia ją tikrinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai; kartu su Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada teikia ją tikrinti Komisijai išvadai gauti;

5.14. nagrinėja savivaldybės infrastruktūros plėtros iniciatorių (toliau – Iniciatoriai) pasiūlymus dėl savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo;

5.15. rengia organizatoriaus atsakymus (sprendimus) dėl Iniciatorių pasiūlymų sudaryti savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartį priėmimo ar pasiūlymų atmetimo ir raštu apie tai informuoja Iniciatorius;

5.16. pateikia Iniciatoriams infrastruktūros plėtros sutarties sudarymo sąlygas;

5.17. apskaičiuoja kompensacijas Iniciatoriams už patirtas savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje nustatytas savivaldybės infrastruktūros plėtros išlaidas ir administruoja jų išmokėjimą;

5.18. nagrinėja ir vertina Iniciatorių pranešimus dėl savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo; nustatęs, kad pranešime dėl sutartyje numatytų įsipareigojimų įgyvendinimo nurodyta visa reikalinga informacija ir pateikti visi būtini dokumentai, rengia ir Iniciatoriams pateikia sprendimus dėl kompensacijos išmokėjimo;

5.19. rengia savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties standartines sąlygas; skelbia pasirašytas savivaldybės infrastruktūros plėtros sutartis Lietuvos Respublikos savivaldybių infrastruktūros plėtros įstatyme nustatyta tvarka;

5.20. nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl teritorijų planavimo sąlygų ir prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygų, teritorijų planavimo dokumentų, kuriuose planuojama inžinerinė savivaldybės infrastruktūra;

5.21. pagal kompetenciją dalyvauja tikrinant teritorijų planavimo dokumentus, statinių projektus, surašant statinių statybos užbaigimo aktus, patikrinant, ar inžinerinės savivaldybės infrastruktūros plėtra įgyvendinama pagal statinio projektą, prisijungimo prie inžinerinių tinklų ar susisiekimo komunikacijų sąlygas, savivaldybės infrastruktūros plėtros sutarties, kai ji buvo sudaryta, sąlygas;

5.22. derina paraiškas individualiam gręžiniui įsirengti;

5.23. ruošia melioracijos objektų projektavimo, rekonstrukcijos, remonto, priežiūros darbų atlikimo programas ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.24. tvarko melioracijos objektų techninę dokumentaciją ir kitą archyvinę medžiagą, užtikrina jos išsaugojimą;

5.25. išduoda projektavimo technines sąlygas, susijusias su prisijungimų prie susisiekimo komunikacijų;

5.26. pagal skyriaus kompetenciją ir veiklos ribas rengia kitus savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų, įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, raštus ir kitus dokumentų projektus skyriaus veiklos klausimais;

5.27. teikia informaciją visais skyriaus kuruojamais klausimais savivaldybės tarybai, merui ir administracijos direktoriui;

5.28. pagal skyriaus kompetenciją atsako į savivaldybės tarybos narių paklausimus, nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, ruošia atsakymus.

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-savivaldybės vyriausiasis inžinierius.

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-savivaldybės vyriausiasis inžinierius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas UAD direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas-savivaldybės vyriausiasis inžinierius:

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, priemokų 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-savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus, skyriaus vedėjo-savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo-savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus 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, protokoluoja. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas-savivaldybės vyriausiasis inžinierius.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo-savivaldybės vyriausiojo inžinieriaus vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas-savivaldybės vyriausiasis inžinierius.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybų aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas-savivaldybės vyriausiasis inžinierius 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-savivaldybės vyriausiąjį inžinierių, 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.
