

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2011 m. rugsėjo 29 d.  
įsakymu Nr. AD1-1949

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO TRANSPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto ūkio departamento (toliau – departamentas) Transporto skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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 bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Miesto ūkio departamento direktoriui.

4. 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. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis skyriaus uždavinys yra užtikrinti keleivių vežimą ir saugų eismą savivaldybės teritorijoje.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų (priemonių) ir jų sąmatų projektus bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

6.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia departamento direktoriui;

6.3. vykdo keleivių srautų tyrimus, vertina ir prognozuoja jų pokyčius maršrutinių taksi vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais, autobusų vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais;

6.4. ruošia medžiagą ir teikia siūlymus Saugaus eismo komisijai;

6.5. organizuoja automobilių statymo sąlygų gerinimą mieste;

6.6. teikia siūlymus dėl lengvųjų automobilių taksi, vietinio (miesto ir priemiestinio), taip pat netarifinių (nenumatytų kainynuose) tolimojo susisiekimo maršrutų stotelių miesto teritorijoje įrengimo bei priežiūros;

6.7. analizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus įsirengti kelio ženklus, teikia išvadas ir pasiūlymus, rengia kelio ženklų įrengimo schemas;

6.8. analizuoja, teikia siūlymus dėl kelio ženklų, šviesoforų, gatvių važiuojamosios dalies ženklinimo iš savivaldybės biudžeto lėšų įrengimo bei ruošia schemas;

6.9. rengia leidimus važiuoti didžiągabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis (jų junginiais) Klaipėdos mieste;

6.10. rengia keleivių vežimo vietinio (miesto ir priemiestinio) maršrutiniais taksi, vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo autobusais, keltais, važiavimo išlaidų kompensavimo su mokymo įstaigomis sutarčių projektus, organizuoja konkursus vežėjui parinkti;

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

6.12. derina miesto bei priemiestinio keleivių vežimo tvarkaraščius tarp vežėjų nustato vietinio susisiekimo (miesto ir priemiestinio) maršrutinių taksi maršrutų bei socialiai būtinų vietinio (priemiestinio) susisiekimo autobusų maršrutų, transporto priemonių skaičių bei tvarkaraščius šiems maršrutams;

6.13. 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 ir skelbia pakeitimus spaudoje;

6.14. tikrina vežėjų įgalioto atstovo kompensacijų paskirstymo už praėjusį mėnesį vežėjams pagrįstumą;

6.15. tikrina vežėjų įmonių atitiktį licencijavimo taisyklių sąlygoms (įmonės vadovo reputacija, profesinė kompetencija, įmonės finansinis pajėgumas, automobilio stovėjimo vieta ir kt.);

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

6.17. organizuoja keleivių vežimą maršrutiniais taksi vietinio (miesto ir priemiestinio) susisiekimo maršrutais, autobusais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais ir lengvaisiais automobiliais taksi;

6.18. teikia ir atnaujina duomenis dėl keleivių ir transporto priemonių neatlygintino kėlimosi keltais per Kuršių marias;

6.19 vykdo savivaldybės biudžetinių ir (arba) viešųjų įstaigų, kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybės taryba (toliau – įstaigų), veiklos priežiūrą (veiklos planavimo ir atsiskaitymo už pasiektus rezultatus koordinavimą):

6.19.1. rengia sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

6.19.2. analizuoja įstaigų veiklą ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl jų veiklos efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

6.19.3. organizuoja atstovavimą įstaigoms ir atstovauja pagal suteiktą įgaliojimą;

6.19.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus dėl viešo konkurso organizavimo į įstaigų vadovo pareigas, jo atleidimo iš darbo, tarnybinio atlyginimo ir personalinių priedų prie atlyginimo nustatymo, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

6.20 analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.21. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.22. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.25. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

### IV. 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 vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui.

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 skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

13.5. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus pagal kompetenciją.

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš skyriaus specialistų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. 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 ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolas saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

#### **V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

#### **VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

---