

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2010 m. vasario 22 d. įsakymu
Nr. AD1-288

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS URBANISTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO ARCHITEKTŪROS IR MIESTO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistinės plėtros departamento (toliau – departamentas) Architektūros ir miesto planavimo 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 Urbanistinės plėtros departamento direktoriui.

4. Skyrius susideda iš poskyrių: Teritorijų planavimo ir Sąlygų sąvadų.

5. 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

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. planuoti miesto teritorijų vystymąsi, ieškant optimaliausios bendros erdvinės koncepcijos žemės naudojimo prioritetams, darnaus vystymo sąlygoms nustatyti, žemės, miško ir vandens naudmenų, gyvenamųjų vietovių, gamybos bei infrastruktūros sistemai formuoti, gyventojų rekreacijai planuoti, fizinių ir juridinių asmenų veiklos plėtojimo teisėms teritorijoje nustatyti;

6.2. užtikrinti projektavimo sąlygų nustatymą, vadovaujantis savivaldybės patvirtintais strateginiais ir teritorijų planavimo dokumentais, darnaus vystymo strategija, organizuoti sąvadų išdavimą ir tikrinti kaip jie įvykdyti projektuose.

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

7.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų vykdymo ataskaitas bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. dalyvauja miesto aplinkos formavime, derinant interjero, dailės, reklamos ir kitus vizualinės išraiškos priemonių projektus, teritorijų planavimo ir susisiekimo infrastruktūros projektus, nustatant projektavimo sąlygas;

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

7.5. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus, 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;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.7. pagal skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus.

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

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

8. Teritorijų planavimo ir Sąlygų sąvadų poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Teritorijų planavimo poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.1.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.1.3. ruošia Bendrojo plano sprendinius, organizuoja detaliųjų ir specialiųjų planų, kraštovaizdžio, miškotvarkos planų rengimą;

8.1.4. vykdo planavimo organizatoriaus funkcijas pagal skyriaus patvirtintas programas teritorijų planavimo dokumentų rengimo procese;

8.1.5. tvarko savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų registrą;

8.1.6. planuoja teritorijų raidą, ruošia erdvines koncepcijas, kraštovaizdžio planus, pristatymus konferencijose, seminaruose, aptarimuose kūrybinėse sąjungose;

8.1.7. pateikia išvadas dėl projektų Nuolatinės statybos komisijai, dalyvauja jos darbe;

8.1.8. ruošia planavimo darbų finansavimo projektus, programas;

8.1.9. rengia išvadas dėl teritorijų planavimo dokumentų, kraštovaizdžio planų, poveikio aplinkai vertinimo programų, ataskaitų, miesto strateginio plano ir galimybių studijų, vadovaudamasis nacionaline darnaus vystymosi strategija;

8.1.10. derina teritorijų planavimo dokumentus su strateginiais planais;

8.1.11. derina detaliuosius ir specialiuosius planus, objektų planus pagal Statybos įstatymą;

8.1.12. derina žemės sklypų ribas ir nustato apribojimus, užstatymo tipą ir reikalavimus dėl papildomo teritorijos tvarkymo ir naudojimo režimo, žemės nuomos, pardavimo ir teritorijų planavimo dokumentuose;

8.1.13. kartu su Architektų sąjunga, kaip suinteresuota visuomene, svarsto reikšmingiausias miesto užstatymo projektus, parenka geriausias sprendinius, organizuoja konkursus ir parodas, leidinių spausdinimą;

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

8.1.15. 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;

8.1.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

8.2. Sąlygų sąvadų poskyris:

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. įvertina paraiškas ir organizuoja sąlygų išdavimą projektavimui, teikia motyvuotas išvadas dėl jų išdavimo;

8.2.4. nustato projektavimo sąlygas ir derina projektus, sklypo sutvarkymo, ribų planus, vadovaujantis patvirtintais teritorijų planavimo dokumentais, darnaus vystymo strategija;

8.2.5. ruošia statinių projektavimo sąlygų sąvadás ir nustato planavimo sąlygas architektūrai, nurodant užstatymo tipą, susisiekimo ir inžinerinėms komunikacijoms, teritorijų tvarkymui, galimybių studijoms;

8.2.6. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo duomenų ir dokumentų registravimą informacinėje sistemoje „Infostatyba“;

8.2.7. nustato sąlygas ir apribojimus žemės sklypų dokumentuose, reikalavimus dėl papildomo teritorijos tvarkymo ir naudojimo režimo užstatymo tipo;

8.2.8. dalyvauja miesto aplinkos formavime derinant interjero, dailės, reklamos ir kitus vizualinės išraiškos priemonių projektus, projektų aptarimuose kartu su kūrybinėmis sąjungomis, kaip suinteresuota visuomene;

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

8.2.10. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus, 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;

8.2.11. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais savivaldybės patvirtintais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

12. Skyriaus ir poskyrių vedėjus 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.

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

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

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

16. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

17. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

19. 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.

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

21. 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. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.
23. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.
24. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.
25. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. 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

27. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 28. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
-