

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
URBANISTINĖS PLĖTROS DEPARTAMENTO
PAVELDOSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistinės plėtros departamento (toliau – departamentas) Paveldosaugos 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 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. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti saugomų kultūros paveldo teritorijų planavimą;

5.2. inicijuoti ir organizuoti kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais kultūros paveldo objektais;

5.3. kontroliuoti savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų tvarkybą bei apsaugą;

5.4. vykdyti paveldosaugos reikalavimų užtikrinimą saugomose kultūros paveldo teritorijose ir objektuose.

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

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

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

6.3. organizuoja saugomų kultūros paveldo teritorijų planavimą, vykdo planavimo organizatoriaus funkcijas ar šių funkcijų perdavimo procedūras, kontroliuoja planavimo dokumentų saugomose kultūros paveldo teritorijose įgyvendinimą:

6.3.1. rengia ir derina sutartis dėl planavimo organizatoriaus funkcijų ar šių funkcijų perdavimo vykdymo bei dėl detaliųjų planų pirkimo;

6.3.2. rengia ir derina sprendimus pradėti planavimą;

6.3.3. rengia ir derina paraiškas planavimo sąlygoms gauti;

6.3.4. organizuoja viešojo svarstymo procedūras;

6.3.5. rengia ir derina tarybos sprendimus bei administracijos direktoriaus įsakymus dėl teritorijų planavimo dokumentų patvirtinimo;

6.4. inicijuoja ir organizuoja kultūros paveldo objektų skelbimą savivaldybės saugomais, kontroliuoja jų tvarkymą bei apsaugą:

6.4.1. organizuoja inicijuojamų saugoti objektų dokumentacijos rengimą;

6.4.2. rengia ir derina sprendimus dėl skelbimo savivaldybės saugomais kultūros paveldo objektais;

6.4.3. organizuoja Nekilnojamojo kultūros paveldo Vertinimo tarybos darbą;

6.4.4. teikia duomenis Kultūros vertybių registru.

6.5. vykdo paveldosaugos reikalavimų užtikrinimą saugomose kultūros paveldo teritorijose ir objektuose:

6.5.1. nustato projektavimo sąlygas;

6.5.2. derina reklamos projektus;

6.5.3. išduoda savivaldybės saugomų paveldo objektų laikinuosius apsaugos reglamentus, tvarkomiesiems paveldosaugos darbams leidimus, organizuoja šių darbų priėmimo komisijas, rengia priėmimo aktus.

6.6. sudaro apsaugos sutartis su savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų valdytojais.

6.7. tikrina saugomų kultūros paveldo objektų būklę, kaupia informaciją ir teikia ją Kultūros paveldo apsaugos departamentui kultūros ministro patvirtinta stebėsenos tvarka.

6.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka rengia kultūros paveldo būklės patikrinimo aktus.

6.9. tikrina savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų būklę, įstatymų nustatytais atvejais surašo administracinių teisės aktų pažeidimų protokolus.

6.10. vykdo istorinės, mokslinės medžiagos, susijusios su paveldosauga, kaupimą tvarkymą, saugojimą, jos naudojimo kontrolę.

6.11. teikia administracijos padaliniais bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims siūlymus, metodinę ir dalykinę pagalbą nekilnojamojo kultūros paveldo išaiškinimo, saugojimo, pažinimo sklaidos, atgaivinimo klausimais.

6.12. derina žemės sklypų saugomose kultūros paveldo teritorijose naudojimo duomenis.

6.13. rengia savivaldybės saugomo nekilnojamojo kultūros paveldo paveldosaugos programas ir organizuoja jų vykdymą.

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

6.15. 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 ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.19. 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 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.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. 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.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. 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 patvirtinti jo pareigybės aprašymas.

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

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir 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 skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

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

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. 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 – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, 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. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

25. 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.
-