

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Urbanistinės plėtros departamento (toliau – departamentas) Žemėtvarkos 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, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, 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 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 organizuoti teisės aktų įgyvendinimą valstybinės ir savivaldybės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais pagal savo kompetenciją.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. savarankiškąsias savivaldybių:

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

6.1.2. 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;

6.1.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės žemės pardavimo, nuomos, perdavimo naudotis neatlygintinai (panaudai), žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės nuomos ir panaudos sutarčių vykdymo, procedūras;

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

6.1.5. 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;

6.1.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

- 6.1.8. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 6.1.9. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus;
- 6.1.10. organizuoja žemės sklypo plano, prilyginamo detaliojo teritorijų planavimo dokumentui, rengimo, derinimo ir tvirtinimo procedūras;
- 6.1.11. teikia išvadas dėl pagrindinės žemės naudojimo paskirties keitimo;
- 6.1.12. organizuoja žemės sklypų verčių perskaičiavimą pagal sprendimą pakeisti pagrindinę žemės sklypo paskirtį, naudojimo būdą ar pobūdį bei žemės sklypų verčių priedų dėl inžinerinių statinių apskaičiavimą;
- 6.1.13. vykdo planavimo organizatoriaus funkcijas pagal skyriaus patvirtintas programas teritorijų planavimo dokumentų rengimo procese;
- 6.1.14. tvarko savivaldybės teritorijų planavimo dokumentų registrą;
- 6.1.15. organizuoja teritorijų planavimo dokumentų duomenų viešinimą elektroninėje erdvėje;
- 6.1.16. organizuoja žemės sklypų planų su nustatytais žemės sklypų ribų posūkio taškais ir riboženklių koordinatėmis valstybinėje koordinacių sistemoje rengimą Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;
- 6.1.17. kaupia duomenis apie valstybinės žemės naudotojus, nesudariusius žemės nuomos sutarčių, ir teikia duomenis žemės nuomos mokesčio apskaičiavimui;
- 6.1.18. organizuoja žemės sklypų perdavimo savivaldybės nuosavybėn ar valdyti patikėjimo teise, procedūras;
- 6.1.19. teikia pasiūlymus Vyriausybės įgaliotai institucijai dėl žemės paėmimo visuomenės poreikiams;
- 6.1.20. organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrą;
- 6.1.21. rengia dokumentus dėl savivaldybės administracinių ribų keitimo pagal skyriaus kompetenciją.
- 6.2. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms):
- 6.2.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja valstybinės žemės, perduotos savivaldybei valdyti patikėjimo teise, nuomos, perdavimo naudotis neatlygintinai (panaudai), žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės nuomos ir panaudos sutarčių vykdymo, procedūras;
- 6.2.2. organizuoja piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į išlikusį nekilnojamąjį turtą (žemę) nagrinėjimą, rengia sprendimų projektus dėl nuosavybės teisių į turėtą žemę atkūrimo įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestą uždavinį ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;
- 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.

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 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 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. Protokolus 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.
