

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2024 m. vasario 14 d. įsakymu  
Nr. A1-168

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS APLINKOS IR ŽEMĖTVARKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Palangos miesto savivaldybės administracijos Aplinkos ir žemėtvarkos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Aplinkos ir žemėtvarkos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, darbo kontrolę ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, nagrinėjantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Skyrių steigia Administracijos direktorius.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir nėra asignavimų valdytojas.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes steigia bei pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyriaus raštvedybą organizuoja ir tvarko Administracijos Bendrojo skyriaus priimamojo sekretorius.

6. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentų tikrumui patvirtinti turi 1 (vieną) apskritąjį antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir įrašu „Lietuvos Respublika\*Palangos miesto savivaldybės administracija\*Aplinkos ir žemėtvarkos skyrius“. Skyrius taip pat turi blanką „Palangos miesto savivaldybės administracija\*Aplinkos ir žemėtvarkos skyrius“ su Palangos miesto herbu bei nurodytais Administracijos ir Skyriaus rekvizitais.

7. Skyriaus adresas – Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga, Lietuvos Respublika.

8. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Lietuvos Respublikos žemės bei kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) atsakomybe.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

10.1. užtikrinti savivaldybei priskirtos valstybinės žemės, valdomos patikėjimo teise, tinkamą ir efektyvų valdymą, naudojimą ir disponavimą;

10.2. organizuoti teisės aktų įgyvendinimą valstybinės ir savivaldybės žemės valdymo, naudojimo ir disponavimo klausimais pagal kompetenciją;

10.3. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti valstybinės žemės, valdomos patikėjimo teise nuomos, perdavimo naudotis neatlygintinai (panaudai), žemės nuomos ir panaudos sutarčių vykdymo, procedūras;

10.4. užtikrinti gamtinio ir kultūrinio kraštovaizdžio stabilumą, Palangos miesto savivaldybės gyventojų teisę į jų gyvenimo kokybę gerinančias aplinkos sąlygas;

10.5. užtikrinti atliekų prevencijos ir tvarkymo reikalavimų įgyvendinimą, kad būtų išvengta atliekų neigiamo poveikio visuomenės sveikatai ir aplinkai;

10.6. organizuoti Palangos miesto savivaldybės saugotinių želdinių apskaitą, vertinimą, priežiūrą bei tvarkymą.

11. Skyrius atlieka šias savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas:

11.1. vykdo valstybinės žemės sklypų, perduotų patikėjimo teise savivaldybei nuomos procedūras;

11.2. organizuoja valstybinės žemės sklypų panaudos sutarčių sąlygų vykdymo priežiūrą ir kontrolę;

11.3. išduoda sutikimus dėl savivaldybės patikėjimo teise valdomos valstybinės žemės naudojimo, susijusius su statytojo teisės įgyvendinimu, susisiekiama komunikacijų, inžinerinių tinklų tiesimu, veikla vandens telkiniuose ir žemės gelmių tyrimu;

11.4. analizuoja informaciją bei rengia sprendimus dėl sandoriu nustatomų servitutų patikėjimo teise valdomuose valstybinės žemės sklypuose nustatymo;

11.5. vykdo sutikimų, perleisti nuomos teisę į valstybinės žemės sklypą (jo dalį), reikalingą perleidžiamam statiniui ar įrenginiui (jo dalims) eksploatuoti, rengimo procedūras;

11.6. organizuoja žemės sklypų verčių perskaičiavimą pagal sprendimą pakeisti pagrindinę žemės sklypo paskirtį, naudojimo būdą ir žemės sklypų verčių priedų dėl inžinerinių statinių apskaičiavimą;

11.7. organizuoja žemės sklypų, numatomų perduoti savivaldybei valdyti patikėjimo teise, naudotis neatlygintinai arba biudžetinėms įmonėms, kurių steigėja yra Palangos miesto savivaldybė, naudotis neatlyginamai, planų su nustatytais žemės sklypų ribų posūkio taškais ir riboženklų koordinatėmis valstybinėje koordinatinių sistemoje rengimą bei kadastro duomenų tikslinimą Lietuvos Respublikos nekilnojamojo turto kadastro nuostatų nustatyta tvarka;

11.8. kaupia duomenis apie valstybinės žemės nuomotojus;

11.9. tvarko žemės sklypų teisinį registravimą Nekilnojamojo turto registre ir žemės sklypų dokumentų perdavimą apskaitai;

11.10. kaupia ir tvarko duomenis (išskyrus buhalterinius) apie Palangos miesto savivaldybės, patikėjimo arba panaudos teise valdomus valstybės žemės sklypus bei teikia informaciją apie šiuos žemės sklypus;

11.11. organizuoja žemės paėmimo visuomenės poreikiams procedūrą;

11.12. rengia dokumentus dėl savivaldybės administracinių ribų ir gyvenamosios vietovės teritorijos ribų keitimo, organizuoja savivaldybės teritorijos administracinių ribų matavimo, ženklinimo ir kartografavimo darbus pagal skyriaus kompetenciją;

11.13. organizuoja nenaudojamos žemės plotų Palangos miesto savivaldybėje nustatymo procedūras;

11.14. organizuoja ir koordinuoja aplinkos monitoringo programos rengimą, tvirtinimą ir įgyvendinimą;

11.15. organizuoja ir koordinuoja atliekų prevencijos ir tvarkymo plano rengimą, tvirtinimą ir įgyvendinimą;

11.16. organizuoti atliekų tvarkymo sistemos plėtrą, tobulina rūšiuojamojo atliekų sistemą, vykdo informavimą tinkamo atliekų klausimais;

11.17. organizuoja šeimininkų atliekų tvarkymą;

11.18. vykdo Baltijos jūros kranto būklės stebėseną, įgyvendina Pajūrio juostos tvarkymo programoje numatytas priemones, teikia pasiūlymus dėl priemonių tikslingumo bei apimčių;

11.19. organizuoja Palangos miesto savivaldybės saugotinių želdinių inventorizavimo darbus, vykdo želdinių priežiūrą, teikia pasiūlymus dėl naujų želdinių bei želdynų įveisimo, rengia sprendimus/leidimus saugotinių želdinių kirtimui, genėjimui ar kitokiam pašalinimui iš augimo vietos;

11.20. užtikrinti teikiamų viešųjų ir (ar) administracinių paslaugų teisingumą, teisėtumą bei kokybę;

11.21. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant miesto strateginį plėtros planą;

11.22. nagrinėja klausimus ir rengia dokumentus dėl Palangos miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės ir kito turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

11.23. planuoja biudžeto lėšų poreikį atliekų tvarkymo sistemai atnaujinti/plėsti, krantotvarkos priemonių įgyvendinimui ir kitoms Skyriaus funkcijoms numatytoms veikloms;

11.24. dalyvauja rengiant perspektyvinius miesto statybos ir plėtros planus, miesto infrastruktūros plėtros investicijų projektus;

11.25. rengia ir pagrindžia sąmatas lėšoms gauti iš įvairių finansavimo šaltinių kuruojamų programų priemonėms, atsižvelgiant į poreikius ir subalansuotosios plėtros principus;

11.26. organizuoja teisės aktų žemėtvarkos, aplinkosaugos, kraštovaizdžio ir biologinės įvairovės apsaugos, atliekų tvarkymo, medžioklės srityse įgyvendinimą Palangos miesto savivaldybėje. Teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui;

11.27. renka ir analizuoja informaciją apie gamtos ir kultūros paveldo teritorinius kompleksus ir objektus, kraštovaizdžio ir biologinę įvairovę, saugomas teritorijas, teikia pasiūlymus dėl naujų saugomų teritorijų steigimo bei gamtos paminklų statuso suteikimo;

11.28. planuoja Palangos miesto savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos priemones, organizuoja jų vykdymą bei rengia ataskaitas apie įgyvendinimą;

11.29. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja ir rengia atsakymus į pareiškėjų prašymus, skundus ir kitus kreipimusis Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.30. teisės aktų nustatyta tvarka teikia konsultacijas fiziniams ir juridiniams asmenims Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.31. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

11.32. dalyvauja rengiant ir įgyvendina Palangos miesto savivaldybės plėtros ir Administracijos strateginius veiklos planus bei Skyriaus vykdomas programas, siekiant Administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo;

11.33. nustatyta tvarka rengia ir teikia Skyriaus veiklos, kuruojamos srities programų vykdymo (įgyvendinimo) ataskaitas;

11.34. pagal kompetenciją dalyvauja Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

11.35. pagal kompetenciją ir Skyriaus poreikius inicijuoja (tam tikrais teisės aktuose numatytais atvejais ir vykdo) prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešuosius pirkimus, pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, atsakymų projektų konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties, o taip pat teikia išvadą dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo;

11.36. bendradarbiauja ir teisės aktų nustatyta tvarka keičiasi informacija su kitais Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis (įstaigomis) Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.37. nuolat savivaldybės interneto svetainėje [www.palanga.lt](http://www.palanga.lt) skelbia informaciją apie Skyriaus teikiamas viešąsias ir (ar) administracines paslaugas, galimybes pasinaudoti elektroniniais paslaugų užsakymais bei kitą aktualią informaciją, susijusią su Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.38. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti iš kitų Administracijos skyrių (struktūrinių padalinių), Palangos miesto savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir tiesioginėms funkcijoms atlikti;

12.2. derinti su kitais Administracijos skyriais (struktūriniais padaliniais) rengiamų siunčiamų raštų ir teisės aktų projektus;

12.3. atsisakyti priimti prašymus, kurie yra teikiami ne teisės aktų nustatyta tvarka, tačiau tokiu atveju turi pareigą išaiškinti pareiškėjui tvarką, kaip (koku būdu) Skyriui ar Administracijai turi būti pateikiamas prašymas;

12.4. organizuoti pasitarimus Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

12.5. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus vykdomų funkcijų kompetencijos klausimais bei dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

12.6. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui bei dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kurie yra susiję su Skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

12.7. gauti techninių, buitinių, transporto ir kitų Skyriaus sklandžiam darbui užtikrinti reikalingų priemonių;

12.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

13. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo dalyvauti Palangos miesto savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jeigu juose yra svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

14. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo tinkamai bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atlikti jiems šiuose Nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas.

15. Kitas Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Administracijos veiklos nuostatai.

#### **IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Skyriui vadovauja, planuoja ir organizuoja darbą Skyriaus vedėjas.

17. Vedėjas yra pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę nustato šie Nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

18. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

19. Vedėjas vadovauja Skyriui skirstydamas užduotis, pavaldiems specialistams (valstybės (karjeros) tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) duodamas žodinius ir (ar) rašytinius pavedimus.

20. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (jo atostogų, ligos, komandiruočių metu arba kai vedėjas dėl kitų svarbių priežasčių negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės (karjeros) tarnautojas.

21. 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.

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

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis Skyriaus vedėjo vadovas.

23. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia ataskaitas, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

24. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį teisės aktų nustatyta tvarka, asmeniškai atsako už tinkamą jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų žodinių, ir (ar) rašytinių pavedimų vykdymą, parengtų dokumentų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

25. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pažeidusių teisės aktų reikalavimus, atžvilgiu gali būti taikoma tarnybinė (drausminė), materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams (darbams), turtui ir dokumentams perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

28. Perduodant reikalus (darbus), turtą ir dokumentus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Šiame akte pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo specialistams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavę ir priėmę asmenys, o tvirtina Administracijos direktorius.

29. Reikalų (darbų), turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas 2 (dviem) egzemplioriais, iš kurių 1 (vienas) egzempliorius perduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus (darbus), turtą ir dokumentus priimančiam asmeniui. Reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---