|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2018 m. birželio 12 d. |
| įsakymu Nr. AD1-1480 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Departamentas 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, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Departamentas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui.

4. Departamentas neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Jis turi antspaudą su pavadinimu „Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, Miesto ūkio departamentas“ ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir pavadinimu.

5. Departamento direktorius yra asignavimų valdytojas.

**II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai departamento uždaviniai yra:

6.1. įgyvendinti valstybės ir savivaldybės politiką gamtos išteklių bei kitų aplinkosaugos objektų reguliavimo, atliekų tvarkymo, keleivių vežimo, saugaus eismo, būsto energetikos, renovavimo ir eksploatacijos, socialinės infrastruktūros, miesto ir kapinių tvarkymo, civilinės saugos srityse, formuoti departamento strategijas ir programas jos įgyvendinimui;

6.2. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą kuruojamose srityse.

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

7.1. dalyvauja rengiant Klaipėdos miesto savivaldybės strateginius plėtros ir veiklos planus bei savivaldybės biudžetą;

7.2. planuoja ir analizuoja departamento ir jo pavaldumui priskirtų įstaigų lėšų poreikį;

7.3. vadovaudamasis strateginiais plėtros ir veiklos planais bei kitais strateginio planavimo dokumentais rengia ir tvirtina departamento veiklos programas;

7.4. derina departamento pavaldumui priskirtų įstaigų veiklos planus (programas);

7.5. rengia ir tvirtina departamento ir jo pavaldumui priskirtų įstaigų išlaidų sąmatas (programų sąmatas);

7.6. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą;

7.7. užtikrina viešųjų pirkimų objektų techninių užduočių ir planuojamų viešųjų pirkimų aprašymų ir verčių pateikimą laiku, sudaro departamento pirkimų planą, tikrina parengtas ir (ar) gautas mokėjimo paraiškas ir tvirtina jas apmokėti;

7.8. organizuoja, analizuoja departamento pavaldumui priskirtų įstaigų ir įmonių veiklos priežiūrą;

7.9. vykdo departamentui ir jo pavaldumui priskirtoms įstaigoms skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę ir analizę – analizuoja biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente ir jo pavaldumui priskirtose įstaigose, prognozuoja laukiamą biudžeto įvykdymą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

7.10. rengia veiklos, kuruojamų programų vykdymo (įgyvendinimo), joms skirtų asignavimų panaudojimo ir kitas ataskaitas, pagal įgaliojimus teikia jas suinteresuotiems asmenims ar institucijoms;

7.11. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja miesto viešųjų erdvių priežiūrą, koordinuoja miesto transporto srautus, užtikrina keleivių vežimą;

7.12. organizuoja ir koordinuoja su energetika, būsto renovavimu ir eksploatacija, socialinės infrastruktūros priežiūra, aplinkos apsauga susijusių funkcijų vykdymą;

7.13. pagal departamento kompetenciją kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.14. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

7.15. pagal kompetenciją teikia siūlymus savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui ir komitetams;

7.16. pagal departamento kompetenciją, esant poreikiui, rengia išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektų;

7.17. pagal departamento kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

7.18. analizuoja ir inicijuoja departamento kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį ir pagal departamento kompetenciją organizuoja ir (ar) įgyvendina kuruojamos srities investicinius projektus;

7.19. organizuoja pasitarimus ir posėdžius departamento kompetencijos klausimais;

7.20. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, tarybos posėdžiuose;

7.21. bendradarbiauja su kitais administracijos departamentais bei skyriais, įgyvendindamas departamento kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.22. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

8. Departamento direktorius, įgyvendindamas savo, kaip asignavimų valdytojo, teises ir pareigas, nustatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose:

8.1. leidžia įsakymus asignavimų valdytojui priskirtos kompetencijos srityje;

8.2. tvirtina departamento veiklos programas;

8.3. derina departamento pavaldumui priskirtų biudžetinių įstaigų veiklos planus (programas);

8.4. naudoja skirtus asignavimus savo vadovaujamo departamento programoms vykdyti;

8.5. skirsto asignavimus pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams;

8.6. tvirtina savo vadovaujamo departamento, pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų išlaidų (programų) sąmatas;

8.7. Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais per Finansų ir turto departamentą teikia ataskaitų rinkinius;

8.8. kontroliuoja ir vykdo savo vadovaujamo departamento srities įsipareigojimus, atlieka pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;

8.9. pagal administracijos direktoriaus įgaliojimą pasirašo sutartis savo kompetencijos srityje;

8.10. teikia visą informaciją Finansų ir turto departamentui, reikalingą buhalterinės apskaitos organizavimui užtikrinti.

**III. DEPARTAMENTO TEISĖS**

9. Departamentas, 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 administracijos direktoriui pasiūlymus dėl departamento veiklos gerinimo;

9.5. gauti informaciją iš pavaldžių įstaigų ir įmonių;

9.6. administracijos vadovybės pavedimu atstovauti departamentui valstybinėse ir kitose institucijose.

10. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV. DEPARTAMENTO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

12. Departamentą sudaro atskiri darbuotojai, pavaldūs departamento direktoriui, ir šie padaliniai:

12.1. Miesto tvarkymo skyrius;

12.2. Aplinkos kokybės skyrius;

12.3. Transporto skyrius;

12.4. Socialinės infrastruktūros priežiūros skyrius;

12.5. Kapinių priežiūros skyrius.

13. Departamentui vadovauja departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

14. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

16. Departamento direktorius:

16.1. organizuoja departamento darbą: paskirsto užduotis departamentui tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už departamentui priskirtų uždavinių bei funkcijų vykdymą;

16.2. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su departamento veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

16.3. planuoja departamento ir jo pavaldumui priskirtų įstaigų lėšų poreikį, organizuoja departamento veiklos programų ir jų sąmatų rengimą;

16.4. patvirtinus strateginį veiklos planą ir biudžetą, organizuoja asignavimų paskirstymą pagal strateginio veiklos plano priemones departamento ir jo pavaldumui priskirtų įstaigų veiklos programoms įgyvendinti;

16.5. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą;

16.6. vykdo departamentui ir jo reguliavimo sričiai skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę, užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente ir jo reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

16.7. analizuoja ir, siekdamas užtikrinti efektyvų departamentui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl departamento personalo poreikio, mokymų, darbo organizavimo departamente keitimo;

16.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų, priemokų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.9. rengia ir teikia tvirtinti departamento struktūrinių padalinių nuostatų ir tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

16.10. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir suinteresuotiems asmenims ar institucijoms teikia departamento veiklos ataskaitas;

16.11. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

16.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas bei administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

17. Laikinai nesant departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka Urbanistinės plėtros departamento direktorius arba kitas administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Departamento 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, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

19. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

20. Departamento struktūrinių padalinių uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, valdymo ir veiklos organizavimo, turto ir dokumentų perdavimo tvarką reglamentuoja administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.

21. Departamento pasitarimai rengiami departamento direktoriaus nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu departamento veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs departamento direktorius.

**V. DEPARTAMENTO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

22. Departamento veiklą kontroliuoja administracijos direktoriaus pavaduotojas.

23. Departamento direktorius atsako už:

23.1. departamento veiklos organizavimą ir departamento veiklos rezultatus;

23.2. departamentui priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

23.3. departamentui ir jo reguliavimo sričiai skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę ir biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą;

23.4. kitas pareigybės aprašyme numatytas sritis.

24. Departamento direktorius nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito administracijos direktoriui ir jam teikia savo veiklos ataskaitas.

**VI. DEPARTAMENTO TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

25. Priėmus sprendimą atleisti departamento direktorių iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs departamento direktorius administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu laiku turi perduoti turtą ir dokumentus administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

26. Turtui ir dokumentams perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Jame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę departamento būklę, struktūrą ir pareigybes, departamento reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas ir organizacijas.

27. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo turtą ir dokumentus perduodantis asmuo ir priimantis asmuo. Aktą tvirtina tiesioginis departamento direktoriaus vadovas. Jei turtą ir dokumentus perduodantis arba juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

28. Turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas vienu egzemplioriumi, kuris perduodamas saugoti administracijos Dokumentų valdymo skyriui. Buvęs ir naujai paskirtas departamento direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Departamento struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar departamentas naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Departamento nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

31. Pridedamas Miesto ūkio departamento pavaldumui priskirtų įstaigų sąrašas (priedas).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Miesto ūkio departamento nuostatų

priedas

**MIESTO ŪKIO DEPARTAMENTO PAVALDUMUI PRISKIRTŲ ĮSTAIGŲ SĄRAŠAS**

|  |  |
| --- | --- |
|  | BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“; |
|  | VšĮ „Klaipėdos keleivinis transportas“; |
|  | UAB „Gatvių apšvietimas“; |
|  | UAB „Klaipėdos autobusų parkas“; |
|  | AB „Klaipėdos vanduo“; |
|  | UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras; |
|  | AB „Klaipėdos energija“. |

––––––––––––––––––––––