

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2020 m. balandžio 29 d.
sprendimu Nr. T2-94

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės įstaiga, atsakinga už savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais bei kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) priimtais sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą, sąskaitų bankuose, antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Administracijos padaliniai taip pat gali turėti antspaudą bei blanką. Administracijos antspaudų naudojimo tvarką nustato vidaus tvarkos taisyklės, kurias tvirtina Administracijos direktorius.

4. Administracijos steigėja yra Savivaldybės taryba. Administracijos buveinės adresas: Liepų g. 11, LT-91502 Klaipėda. Pagrindinė veiklos rūšis: Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 75. II. 20, identifikavimo kodas 188710823.

5. Administracija yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto.

6. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Administracijos uždaviniai yra:

7.1. pagal kompetenciją užtikrinti savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais;

7.2. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje pagal kompetenciją būtų vykdomi įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir savivaldybės institucijų sprendimai;

7.3. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje būtų teikiamos viešosios paslaugos;

7.4. užtikrinti Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Tarybos sekretoriatas), mero, Savivaldybės tarybos narių ir Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą.

8. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei savivaldybės institucijų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

8.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

8.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

8.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

- 8.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
 - 8.5. per įgaliotus savivaldybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
 - 8.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių projektus;
 - 8.7. atlieka Tarybos sekretoriato, mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;
 - 8.8. atlieka savivaldybės kontroliuojamų švietimo įstaigų materialinį aptarnavimą ir tų įstaigų valdomo turto techninę priežiūrą;
 - 8.9. vykdo kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų numatytas funkcijas.
9. Administracijos funkcijos detalizuojamos ir priskiriamos Administracijos struktūriniams padaliniais šių padalinių nuostatuose.

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

10. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;
 - 10.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių informaciją bei duomenis, kurių reikia Administracijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 10.3. pagal savo kompetenciją pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus bei sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
 - 10.4. pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 10.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;
 - 10.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 10.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;
 - 10.8. ginti teisme pažeistas teises bei teisėtus interesus.
11. Administracija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai, poskyriai, grupės) (toliau – struktūriniai padaliniai), į padalinius neįeinantys Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.
13. Administracijos įgaliojimai nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.
14. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Administracijos direktorius Administracijai vadovauja per savo pavaduotojus, struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.
15. Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) sudaro Administracijos vadovybę.
16. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) pavaldus (-ūs) Savivaldybės tarybai ir atskaitingas (-i) merui ir Administracijos direktoriui. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas (-ai) yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

17. Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

18. Administracijos direktorius:

18.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

18.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijai ir jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

18.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių nuostatus, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

18.4. administruoja asignavimus, skirtus Savivaldybės tarybos Administracijai;

18.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

18.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

18.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas įstatymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

18.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

18.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą, atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą ir teikia veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai, merui;

18.10. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus Administracijoje nustatymo;

18.11. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos pavestas jam funkcijas.

19. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

20. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina, nustato tarnybinio atlyginimo koeficientus ir skiria priemokas Savivaldybės taryba, skatina ir skiria materialinę pašalpą meras.

21. Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas išleidžiami į komandiruotes ir atostogas jiems suteikiamos Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

22. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus arba Administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

23. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

24. Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir jų pakeitimus bei papildymus, darbo užmokesčio fondą bei didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių mero teikimu tvirtina arba keičia Savivaldybės taryba.

25. Administracijos struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir nustatyto maksimalaus leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina Administracijos direktorius. Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai nustato struktūrinių padalinių uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, darbo organizavimo tvarką, kitas nuostatas. Pareigybių aprašymai reguliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių paskirtį, pareigybių pavadinimą, pareigybėms priskirtas funkcijas ir specialiuosius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigas einantiems asmenims.

26. Administracijos struktūrinių padalinių bei Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pavaldumą nustato Savivaldybės tarybos patvirtinta Administracijos struktūra. Administracijos valstybės tarnautojai atskaitingi Administracijos direktoriui.

27. Struktūrinių padalinių, vadovų pavaldumą nustato patvirtinta Administracijos struktūra.

28. Laikiniai nesant struktūrinio padalinio vadovo, jeigu nėra patvirtintas pavaduotojas, laikinai jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas, atsižvelgiant į struktūrinio padalinio vadovo rekomendacijas.

29. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šiais nuostatais.

30. Administracijos vadovybės pasitarimai organizuojami kartą per savaitę tuo pačiu laiku. Pasitarimo dieną ir laiką nustato bei darbotvarkę sudaro Administracijos direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

31. Administracijos vadovybės pasitarimuose dalyvauja meras, mero pavaduotojai, viešųjų ryšių specialistas, Savivaldybės tarybos sekretorius. Administracijos direktoriaus kvietimu gali dalyvauti ir kiti kviešti asmenys.

32. Pasitarimų metu vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, Savivaldybės 3-ųjų metų strateginio plano įgyvendinimą, informuoja apie artimiausius darbus, Savivaldybės tarybos komitetams pateiktus svarstyti klausimus ir komitetų priimtus sprendimus šiais klausimais. Administracijos pasitarimų tvarką nustato vidaus tvarkos taisyklės.

33. Esant reikalui, Administracija organizuoja seminarus, konferencijas. Jų organizavimo ir vedimo tvarką nustato vidaus tvarkos taisyklės.

34. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Administracijos valstybės tarnautojai. Kitais atvejais Administracijos direktorius, jo pavaduotojas, Administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar jų paskirti pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai atstovauja Administracijai pagal kompetenciją. Atstovo skyrimas gali būti žodinis ar patvirtintas įsakymu atsižvelgiant į atstovavimo reikalavimus ir atstovui suteikiamas teises.

35. Mero potvarkiu Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka Administracijos direktorius (jo pavaduotojas) ar kiti Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti įgalioti atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į PAREIGAS (DARBĄ) IR ATLEIDIMO IŠ PAREIGŲ (DARBO), DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR SOCIALINĖS GARANTIJOS

36. Administracijos valstybės tarnautojai į tarnybą priimami konkurso būdu ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

37. Administracijos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

38. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

39. Administracijos darbo užmokesčio fondą kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama metinį savivaldybės biudžetą.

40. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių algų dydžius nustato ir tvirtina Administracijos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

41. Administracijos valstybės tarnautojams priedai ir priemokos, darbuotojų priemokos, mokami, skatinami ir skiriama materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

VI SKYRIUS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

43. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Administracijos lėšų šaltiniai yra savivaldybės biudžetas, valstybės ir savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negražintina finansinė parama, kitos įstatymu nustatytos lėšos.

45. Administracija skirtus asignavimus programoms vykdyti naudoja pagal patvirtintas Administracijos direktoriaus sąmatas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimo įstatymo nuostatomis.

46. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

47. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius, jo pavaduotojai.

48. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vadovas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat savivaldybės institucijų ir Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių vykdymą jiems pavaldžiuose padaliniuose ar jų reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose.

49. Viešąsias paslaugas teikiančių savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą Administracijos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai ir per padalinių, kurių reguliavimo sričiai jos priskirtos, vadovus.

50. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų atskaitomybės ir ataskaitų pateikimo tvarka nustatoma padalinių nuostatuose.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS

51. Už efektyvios vidaus kontrolės (visų kontrolės rūšių, įskaitant ir finansų kontrolę) sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius.

52. Finansų kontrolė Administracijoje atliekama atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus patvirtintas taisykles, kurių privalo laikytis visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Už finansų kontrolę yra atsakingi Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

53. Vidaus auditą Administracijoje ir jos reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose sistemingai atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka. Centralizuotas vidaus audito skyrius atlikto audito ataskaitas pateikia Administracijos direktoriui ir audituojamų subjektų vadovams, taip pat Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos Kontrolės komitetui, merui ir Savivaldybės kontrolieriui, jų prašymu. Administracijos direktorius ir kiti audituojami subjektai turi priimti sprendimus dėl vidaus audito rekomendacijų.

54. Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansų ar veiklos auditas.

55. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

56. Administracijos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

57. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant merui, turi perduoti reikalus Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.

58. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) perduoda reikalus Administracijos direktoriui jo pavedimu ir nustatyta tvarka.

59. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto ir archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Savivaldybės tarybos (Savivaldybės tarybos kolegijos) sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

60. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

61. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais.

62. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinio nuostatai.

X SKYRIUS ADMINISTRACIJOS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS

63. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.
