|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2021 m. gruodžio 29 d. |
| įsakymu Nr. AD1-1524 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Bendrasis skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas 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 (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos 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. kurti antikorupcinę aplinką, stiprinti darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą, įgyvendinti korupcijos prevencijos priemones bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;

5.2. vykdyti teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) prevenciją ir atlikti jų tyrimus;

5.3. užtikrinti prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje.

5.4. įgyvendinti Savivaldybės formuojamą politiką administracinės naštos mažinimo srityje;

5.5. organizuoti ir užtikrinti Savivaldybės gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą;

5.6. užtikrinti ir kontroliuoti savivaldybės administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą;

5.7. kaupti ir saugoti Savivaldybės nuolat, ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, užtikrinti jų tinkamą priežiūrą, apskaitą ir naudojimą;

5.8. užtikrinti Klaipėdos miesto likviduotų juridinių asmenų dokumentų, kurių saugojimo terminai nepasibaigę, priėmimą, apskaitą ir naudojimą;

5.9. užtikrinti savivaldybės administracijos pastatų ir patalpų priežiūrą, apsaugą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;

5.10. užtikrinti darbo vietų įrengimą pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nustatytus reikalavimus;

5.11. užtikrinti balsavimo bei apygardų ir apylinkių rinkimų komisijoms patalpų suteikimą ir jų įrengimą, aprūpinimą inventoriumi, vykdant visų lygių rinkimus ir referendumus bei apklausas;

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

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

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

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

6.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

6.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.12. analizuoja ir vertina Savivaldybės formuojamą politiką ir jos įgyvendinimą administracinės naštos mažinimo srityje;

6.13. vykdo prevencinę viešųjų pirkimų kontrolę;

6.14. koordinuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijoje ir Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžiuose ir (ar) valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose;

6.15. užtikrina Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo nuostatų įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

6.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su kitais struktūriniais padaliniais, taip pat kitais viešojo sektoriaus subjektais ir juose dirbančiais už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingais padaliniais ar asmenimis;

6.17. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

6.18. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.19. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

6.20. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia ir įgyvendina korupcijos prevencijos veiksmų planą;

6.21. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;

6.22. perima ir saugo Savivaldybės (tarybos, mero, administracijos direktoriaus, struktūrinių padalinių) nuolat ir ilgai saugomus dokumentus bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda juos valstybiniam saugojimui;

6.23. priima ir saugo Klaipėdos miesto likviduotų juridinių asmenų dokumentus, kurių saugojimo terminai nepasibaigę;

6.24. rengia saugomų dokumentų apskaitą, atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą, dokumentų vertės ekspertizę vykdo bylų apskaitos kontrolę, dalyvauja Savivaldybės dokumentų ekspertų komisijos darbe;

6.25. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, fiziniams ir juridiniams asmenims teikia susipažinti ir tirti saugojamus dokumentus, taip pat išduoda bylas laikinam naudojimui;

6.26. išduoda archyvo pažymas ir dokumentų kopijas juridiniams faktams patvirtinti;

6.27. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo, apskaitos, dokumentų naikinimo klausimais;

6.28. ruošia saugomų dokumentų naikinimo aktus, juos derina su valstybės archyvu;

6.29. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą;

6.30. rengia ir tvarko Savivaldybės dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;

6.31. analizuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo sistemos vartotojų teisių valdymo procesą;

6.32. administracijos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja mero, administracijos direktoriaus, jų pavaduotojų pasirašytus siunčiamuosius raštus ir išsiunčia adresatams;

6.33. nustatyta tvarka registruoja mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus visais (veiklos, turto valdymo, administracinių paslaugų teikimo ir kt., išskyrus personalo) klausimais;

6.34. kontroliuoja merui, administracijos direktoriui adresuotų juridinių asmenų dokumentų užduočių vykdymą ir informuoja administracijos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;

6.35. tikrina savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kt. dokumentų projektų kalbą, konsultuoja administracijos darbuotojus valstybinės kalbos klausimais;

6.36. vykdo administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojų pasitarimų protokolavimą ir aptarnavimą, įformina pasitarimų protokolus, pateikia juos pasirašyti, pagal poreikį informuoja dalyvius apie pasitarimų datą bei laiką;

6.37. užtikrina pagal skyriaus kompetenciją dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi administracijoje, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais;

6.38. formuoja dokumentų valdymo politiką, analizuoja dokumentų valdymo procesą, organizuoja dokumentų valdymo sistemos turinio plėtrą;

6.39. organizuoja įslaptintų dokumentų valdymą;

6.40. kontroliuoja, kaip laikomasi rašytinės viešosios kalbos normų administracijoje;

6.41. vykdo spaudinių užsakymus, organizuoja ir kontroliuoja dokumentų blankų formų rengimą;

6.42. įstatymų nustatyta tvarka rengia teikimą administracijos direktoriaus vardu dėl balsavimo apylinkių ribų tikslinimo, panaikinimo ar naujų sudarymo;

6.43. prižiūri šildymo, apšvietimo, vandentiekio ir kitų sistemų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimą;

6.44. užtikrina darbo vietų įrengimą pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nustatytus reikalavimus, aprūpina kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, skirtomis darbui, vykdo jų apskaitą;

6.45. organizuoja automobilių techninę priežiūrą, apsaugą, techninį aptarnavimą ir eksploataciją, tvarko kelialapių, degalų apskaitą;

6.46. įgaliojus vykdo atsakingo asmens už darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą ir organizavimą bei gaisrinės saugos kontrolę;

6.47. organizuoja leidimų patekti į Savivaldybės patalpas išdavimą, įėjimo ir išėjimo kontrolę, vadovaudamasis Leidimų patekti į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos aprašu;

6.48. organizuoja Savivaldybės administracijos pastatų ir patalpų apsaugą ir draudimą.

**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 ir kitų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovų 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 administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. tikrinti, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, ar valstybės tarnautojas laikosi valstybės tarnautojo pareigų, ar neužsiima su valstybės tarnyba nesuderinama veikla;

7.6. gauti darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

7.7. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

7.8. koordinuoti paaiškinimų ir kitos informacijos, susijusios su nevykdomomis ar netinkamai vykdomomis korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonėmis, rengimą ir pateikimą Specialiųjų tyrimų tarnybai.

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

**IV. SKYRIAUS VALDYMAS, 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 patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus 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, priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose;

13.5. vertina, kaip skyriaus darbuotojai įgyvendina korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemones;

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

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo jo funkcijas atlieka 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 nuobaudas ir įspėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, 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, 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, ATSAKOMYBĖ IR GARANTIJOS**

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.

22. Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingam padaliniui Savivaldybės administracijos direktorius užtikrina:

22.1. galimybę duomenis, susijusius su nustatytais teisės pažeidimais, korupcijos rizikos veiksniais, taip pat pasiūlymus dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitą reikšmingą informaciją teikti jam tiesiogiai;

22.2. padalinio veiklos ir organizacinį nepriklausomumą;

22.3. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo veiklai reikalingus išteklius;

22.4. priemones, kuriomis skyriaus darbuotojai būtų apsaugomi nuo galimo neigiamo poveikio dėl jų atliekamų funkcijų.

**VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

23. 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**

24. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––