|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus |
| 2023 m. balandžio 19 d. įsakymu Nr. AD1-565 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPINSTITUCINIO KOORDINAVIMO GRUPĖS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Tarpinstitucinio koordinavimo grupė (toliau – grupė) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Grupė 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 direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Grupė yra tiesiogiai pavaldi administracijos direktoriui.

4. Grupė neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėja. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka grupė gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir grupės pavadinimu.

**II. GRUPĖS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindinis grupės uždavinys – užtikrinti valstybės ir Savivaldybės paslaugų vaikams ir šeimai bei Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Klaipėdos miesto savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių pagalbos teikimą vaikui ir šeimai, įgyvendinimą.

6. Grupė, vykdydama jai pavestą uždavinį, 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 grupės veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja grupės 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 grupės 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 grupės einamąją finansų kontrolę vadovaudamasi administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja grupės 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. priima ir nagrinėja vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), institucijų, įstaigų, organizacijų, teikiančių švietimo, sveikatos priežiūros, socialines, viešosios tvarkos užtikrinimo paslaugas, prašymus (informaciją) dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, inicijuoja jų teikimą;

6.13. nagrinėja informaciją ir pranešimus dėl vaiko gerovės užtikrinimo ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis;

6.14. teikia sprendimus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, privalomo ikimokyklinio ugdymo, minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, vaiko laikinosios globos (rūpybos), vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu organizavimo projektus merui;

6.15. bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su paslaugų teikėjais, dirbančiais su vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis, kitais administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už vaiko gerovės užtikrinimą;

6.16. užtikrina administracijos vaiko gerovės komisijos veiklą;

6.17. teikia informaciją merui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo;

6.18. koordinuoja mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

6.19. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas;

6.20. nagrinėja prašymus dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu, susitinka su vaiku, kuriam prašoma nustatyti vaiko laikinąją priežiūrą, ir išklauso vaiko, galinčio suformuluoti savo pažiūras, nuomonę;

6.21. nagrinėja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio skyriaus teikimus dėl asmens nušalinimo nuo globėjo (rūpintojo) pareigų ir teikia sprendimo projektus merui;

6.22. nagrinėja prašymus dėl vaikų ugdymo šeimoje ir teikia pažymas apie tai, kad (ne)buvo (nėra) skirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui ir (ar) (ne)buvo (nėra) taikoma atvejo vadyba per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją  gavimo dienos;

6.23. sistemina ir analizuoja informaciją apie vaikų teisių pažeidimus, nusižengimus ir nusikaltimus, kitus socialinės rizikos veiksnius ir jų priežastis savivaldybės teritorijoje;

6.24. užtikrina bendro darbo su šeimomis tarpinstitucinės grupės organizavimą savivaldybėje;

6.25. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus ir skundus, savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus, rengia jiems atsakymus grupės veiklos klausimais.

**III. GRUPĖS TEISĖS**

7. Grupė, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jos 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. suderinusi 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 grupės kompetencijos klausimais.

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

**IV. GRUPĖS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Grupės 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. Grupei vadovauja tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorius (grupės vadovas) (toliau – grupės vadovas). Grupės vadovą 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. Grupės vadovo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Grupės vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Grupės vadovas:

13.1. organizuoja grupės darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už grupei priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su grupės 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. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant grupės vadovo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Grupės 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. Grupės valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

**V. GRUPĖS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Grupės veiklą kontroliuoja tiesioginis grupės vadovas.

19. Už grupės veiklą atsako grupės vadovas.

20. Kiti grupės valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Grupės vadovas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI. GRUPĖS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. Priėmus sprendimą atleisti grupės vadovą ar kitą grupės valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Grupės struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar grupė naikinama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Grupės nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––