

## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2020 M. BALANDŽIO 29 D. SPRENDIMO NR. T2-94 „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2023 m. gruodžio 14 d. Nr.  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T2-94 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).
2. Pavesti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.
4. Skelbti šį sprendimą Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Parengė  
Teisės skyriaus vyresnioji patarėja

Eglė Mockienė, tel. 39 60 21  
2023-12-13

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
2020 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T2-94  
(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos  
2023 m. gruodžio 14 d. sprendimo Nr. T1-380  
redakcija)

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės biudžetinė 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 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. padėti Savivaldybės tarybos posėdžio sekretoriui atlikti jam priskirtas funkcijas.

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. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

8.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 8.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

8.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), 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, į padalinius neįeinantys Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

13. Administracijos įgaliojimai nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

14. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

15. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas:

16. Administracijos direktorius:

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

16.2. 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;

16.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, Administracijos metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

16.4. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

16.5. 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;-

16.6. nustato Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

16.7. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

16.8. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

16.9. teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

16.10. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

16.11. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

16.12. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytiems karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

16.13. sudaro sandorius įstaigos vardu;

16.14. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus;

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

17. Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

18. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas atlieka mero paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Administracijos direktoriui, savivaldybės kontrolieriui, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotojui, vicemerui atostogas suteikia, siunčia Administracijos direktorių, savivaldybės kontrolierių, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotoją, vicemerą į komandiruotes meras.

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

21. Administracijos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.

22. Administracijos struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų, tvirtina Administracijos direktorius. Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai nustato struktūrinių padalinių uždavinius, funkcijas,

teisės, 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.

23. Administracijos struktūrinių padalinių bei Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pavaldumą nustato Administracijos direktoriaus patvirtinta Administracijos struktūra ir kiti Administracijos direktoriaus įsakymai. Administracijos valstybės tarnautojai atskaitingi Administracijos direktoriui.

24. 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.

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

26. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, ar advokatai pagal pasirašytas atstovavimo sutartis. Kitais atvejais Administracijos direktorius, 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.

27. Mero potvarkiu Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka Administracijos direktorius ar kiti Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti įgalioti atstovauti savivaldybei ar jos institucijoms teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ar fizininiais asmenimis.

## **V SKYRIUS**

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

28. Administracijos valstybės tarnautojai į tarnybą priimami ir atleidžiami iš tarnybos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

30. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

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

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

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

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

## **VI SKYRIUS**

### **TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

35. 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.

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

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

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

## **VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

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

40. 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.

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

## **VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS**

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

43. 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.

44. Vidaus auditą Administracijoje ir viešąsias paslaugas teikiančiose savivaldybės 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.

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

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

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

## **IX SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

48. Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius mero sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus mero įgaliotam asmeniui.

49. 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.

50. 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.

51. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais.

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

## **X SKYRIUS ADMINISTRACIJOS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS**

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

---

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**  
**PRIE TARYBOS SPRENDIMO DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS**  
**2020 M. BALANDŽIO 29 D. SPRENDIMO NR. T2-94 „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO**  
**SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

**1. Sprendimo projekto esmė, tikslai ir uždaviniai.**

Nuo 2024 m. sausio 1 d. įsigaliosiančiu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 6, 15, 18, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 38, 39, 43, 55, 60 ir 68 straipsnių pakeitimo įstatymu panaikinami savivaldybės tarybos išimtinės kompetencijos įgaliojimai tvirtinti savivaldybės biudžetinių įstaigų struktūrą, darbo užmokesčio fondą ir didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių, paliekant savivaldybės biudžetinių įstaigų nuostatų tvirtinimą. Savivaldybės administracijos direktorius, būdamas įstaigos vadovas įgis kompetenciją nustatyti biudžetinės įstaigos struktūrą ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo Nr. I-1113 pakeitimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo nuostatomis.

Pagal įsigaliosiančią LR Vietos savivaldos įstatymo redakciją keičiasi Tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijos, todėl šiuo sprendimo projektu siūloma keisti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nuostatus, suderinant juos su pasikeisiančiu LR Vietos savivaldos įstatymu.

Atlikti kiti redakcinio pobūdžio keitimai.

**2. Projekto rengimo priežastys ir kuo remiantis parengtas sprendimo projektas.**

Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 6, 15, 18, 21, 25, 27, 29, 33, 34, 38, 39, 43, 55, 60 ir 68 straipsnių pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalimi ir 8 straipsniu. Projektu siekiama suderinti administracijos nuostatus su nuo 2024-01-01 įsigaliosiančiu LR Vietos savivaldos įstatymu.

**3. Kokių rezultatų laukiama.**

Priėmus sprendimą savivaldybės administracijos nuostatai bus suderinti su LR Vietos savivaldos įstatymu.

**4. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai.**

Nėra.

**5. Išlaidų sąmatos, skaičiavimai, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.**

Nėra

**6. Lėšų poreikis sprendimo įgyvendinimui.**

Nėra

**7. Galimos teigiamos ar neigiamos sprendimo priėmimo pasekmės.**

Teigiamos pasekmės – pakeitus savivaldybės administracijos nuostatus jie bus suderinti ir atitiks LR Vietos savivaldos įstatymo nuostatas.

Savivaldybės administracijos direktorius

Andrius Žukas

PATVIRTINTA

**Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos**

2020 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T2-94

(Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos

sprendimo Nr.

redakcija)

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės biudžetinė 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. padėti Savivaldybės tarybos posėdžio sekretoriui atlikti jam priskirtas funkcijas.

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. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

8.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 8.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

8.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), 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 fizineis 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 fizineis bei juridineis 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 struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.~~

~~15.14~~ Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

~~1615.~~ Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas;

~~1716.~~ Administracijos direktorius:

~~1716.1.~~ tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

~~1716.2.~~ 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;

~~1716.3.~~ organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos **struktūrą**, struktūrinių padalinių nuostatus, ~~ir savivaldybės aAdministracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus, tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų~~ metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą ~~savivaldybės aAdministracijoje~~;

~~1716.4.~~ valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

~~1716.5.~~ 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;-

~~1716.6.~~ teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino **nustato** Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus ~~Administracijoje nustatymo sąrašą~~;

~~1716.7.~~ įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

~~1716.8.~~ įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

~~1716.9.~~ teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

~~1716.10.~~ išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

~~1716.11.~~ suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

~~1716.12.~~ karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytiems karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

~~1716.13.~~ sudaro sandorius įstaigos vardu;

~~1716.14.~~ kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus;

~~1716.15.~~ atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos pavestas jam funkcijas.

~~18:17~~ Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas **Lietuvos Respublikos** Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

~~1918.~~ Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas atlieka mero paskirtas valstybės tarnautojas.

~~2019.~~ Administracijos direktoriui, savivaldybės kontrolieriui, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotojui, vicemerui atostogas suteikia, siunčia Administracijos direktorių, savivaldybės kontrolierių, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotoją, vicemerą į komandiruotes meras.

~~2420.~~ Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

~~2221.~~ Administracijos struktūra, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina Administracijos direktorius.

~~2322.~~ 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.

~~2423.~~ Administracijos struktūrinių padalinių bei Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pavaldumą nustato Savivaldybės tarybos **Administracijos direktoriaus** patvirtinta Administracijos struktūra ir kiti **Administracijos direktoriaus įsakymai**. Administracijos valstybės tarnautojai atskaitingi Administracijos direktoriui.

~~25.~~ Struktūrinių padalinių vadovų pavaldumą nustato patvirtinta Administracijos struktūra.

~~26.~~ 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.

~~2724.~~ 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.

~~28.25~~ Esant reikalui, Administracija organizuoja seminarus, konferencijas. Jų organizavimo ir vedimo tvarką nustato vidaus tvarkos taisyklės.

~~2926.~~ Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius; arba Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Administracijos valstybės **tarnautojai ir darbuotojai**, ar advokatai pagal pasirašytas atstovavimo sutartis. Kitais atvejais Administracijos direktorius, 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.

~~3027.~~ Mero potvarkiu **Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka** Administracijos direktorius ar kiti Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti įgalioti atstovauti savivaldybėi ar jos institucijaoms 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 GARANTIJS

~~3128.~~ Administracijos valstybės tarnautojai į tarnybą priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

~~3229.~~ Administracijos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

~~3330.~~ Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

**3431.** Administracijos darbo užmokesčio fondą kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama metinį savivaldybės biudžetą.

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

**3633.** Administracijos valstybės tarnautojams priedai ir priemokos, darbuotojų priemokos, mokami, jie skatinami ir jiems skiriama materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

**3734.** Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

## **VI SKYRIUS TURTA, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

**3835.** 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.

**3936.** Administracijos lėšų šaltiniai yra savivaldybės biudžetas, valstybės ir savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negrąžintina finansinė parama, kitos įstatymu nustatytos lėšos.

**4037.** Administracija skirtus asignavimus programoms vykdyti naudoja pagal patvirtintas Administracijos direktoriaus sąmatas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatomis.

**4138.** Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

**4239.** Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

**4340.** 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.

**4441.** Administracijos struktūrinių padalinių vadovų atskaitomybės ir ataskaitų pateikimo tvarka nustatoma padalinių nuostatuose.

## **VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS**

**4542.** Už efektyvios vidaus kontrolės (visų kontrolės rūšių, įskaitant ir finansų kontrolę) sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius.

**4643.** 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.

**4744.** Vidaus auditą Administracijoje ir viešąsias paslaugas teikiančiose savivaldybės 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.

**4845.** Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansų ar veiklos auditas.

**4946.** Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

**5047.** Administracijos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė atliekama teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

**5148.** Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius mero sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus mero įgaliotam asmeniui.

**5249.** 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.

**5350..** 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.

**5451..** Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais.

**5552.** Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinio nuostatai.

## **X SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS**

**5653.** Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

---