

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. AD1-33

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
LICENCIJŲ IR LEIDIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Administravimo departamento Licencijų ir leidimų skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis Administravimo departamento sudėtyje,

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, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos, Administravimo departamento bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento 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 SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti operatyvų ir kokybišką licencijų ir leidimų paruošimą išduoti, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais;

5.2. įgyvendinti vartotojų teisių apsaugą teisės aktais savivaldybei priskirtą kompetenciją;

5.3. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių licencijuojamą veiklą, vykdymą pagal savivaldybei priskirtą kompetenciją.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės 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. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

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

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

6.10. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą savivaldybės veiklos tikslų įgyvendinimui;

6.11. teisės aktų nustatyta tvarka parengia išdavimui licencijas ir leidimus, ruošia dokumentus jų galiojimui sustabdyti, galiojimo sustabdymui panaikinti, panaikinti, papildyti, patikslinti, pakeisti, dublikatams išduoti:

6.11.1. licencijoms:

6.11.1.1. verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais;

6.11.1.2. vienkartinėms licencijoms verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais renginių, mugių, parodų metu;

6.11.1.3. verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais;

6.11.1.4. verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais;

6.11.2. leidimams:

6.11.2.1. prekiauti ir teikti paslaugas miesto viešosiose vietose;

6.11.2.2. įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje;

6.12. įgyvendina vartotojų teisių apsaugą:

6.12.1. organizuoja informacinės bazės kūrimą vartotojų teisių apsaugos klausimais;

6.12.2. supažindina vartotojus su jų teisėmis;

6.13. koordinuoja Viešojo transporto prioriteto licencijų įsigijimą, apmokėjimą ir palaikymą;

6.14. rengia ir teikia informaciją Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai apie asmenų pateiktus skundus dėl vartotojų teisių apsaugos;

6.15. rengia sutikimus važiuoti didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis (jų junginiais) Klaipėdos mieste;

6.16. administruoja leidimų ir licencijų duomenų įvedimą į Lietuvos Respublikos licencijų informacinę sistemą (LIS), Ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo informacinę sistemą „Vektra“ (IS Vektra);

6.17. administruoja informacinę sistemą (IS) „Interaktyvus prekybos vietų žemėlapis“;

6.18. administruoja informacinę sistemą (IS) „Darbų valdymo sistema“;

6.19. rengia teisės aktus, susijusius su vietinės reikšmės vidaus vandenų keliu (rinkliavos, švartavimo ir stovėjimo) ir privažiavimo prie jūros keliu;

6.20. koordinuoja vietinės rinkliavos už automobilių ir vidaus vandenų transporto priemonių švartavimą ir statymą (kai vidaus vandenų transporto priemonė iškeliamą ant kranto) sistemas Klaipėdos mieste bei neatlygintino kėlimosi keltais per Kuršių marias klausimus;

6.21. koordinuoja elektrinių mikrojudumo priemonių sistemos tobulinimo klausimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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 Administravimo departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR 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.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administravimo departamento direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemokų skyrimo;

14.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

14.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administravimo departamento direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.

15. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluoja. Protokolus saugo ir pavedimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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