

## PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. rugsėjo 18 d. įsakymu Nr. AD1-735

# KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO APRŪPINIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Administravimo departamento Aprūpinimo 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 (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, administracijos direktoriaus 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. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

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

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

5.3. užtikrinti balsavimo bei apygardų ir apylinkių rinkimų komisijoms patalpų suteikimą ir jų įrengimą, aprūpinimą inventoriu, 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 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. įstatymų nustatyta tvarka rengia teikimą administracijos direktoriaus vardu dėl balsavimo apylinkių ribų tikslinimo, panaikinimo ar naujų sudarymo;

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

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

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

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

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

6.17. organizuoja administracijos pastatų ir patalpų apsaugą ir draudimą;

6.18. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administravimo departamento direktoriaus pavedimus.

### **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 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. 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, Administravimo departamento bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos (darbo), nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ar įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, 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, Administravimo departamento, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

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

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. 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;

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, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių;

13.4. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

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

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. 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, 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, 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, esant poreikiui, protokoluoja. 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. 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. 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. 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.

---