

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. AD1-36

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARYBOS VEIKLOS IR TARPTAUTINIO BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Tarybos veiklos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) 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, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas merui.

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:

5.1. vykdyti organizacinį ir informacinį savivaldybės tarybos, komitetų aptarnavimą;

5.2. pagal kompetenciją rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus, nagrinėti ir rengti išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų;

5.3. rengti vidaus administravimą nustatančius teisės aktus, sudarančius savivaldybės tarybos efektyvios veiklos pagrindą;

5.4. vystyti tarptautinį bendradarbiavimą.

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

6.1. vykdo mero pavedimus;

6.2. rengia mero potvarkių projektus;

6.3. mero pavedimu rengia mero vardu savivaldybės tarybai teikiamų sprendimų projektus, įskaitant savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl rinkimo ar skyrimo į savivaldybės tarybos renkamas ar skiriamas pareigas, savivaldybės tarybos sudaromų komitetų, komisijų ar kitokių darbo grupių sudėties, darbo tvarkos, savivaldybės tarybos atstovų delegavimo ir kitus savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.4. pagal kompetenciją nagrinėja, teikia siūlymus ir, esant būtinybei, išvadas merui dėl parengtų savivaldybės tarybos sprendimo projektų;

6.5. teikia metodinę pagalbą savivaldybės tarybos nariams dėl savivaldybės tarybos sprendimų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;

6.6. registruoja savivaldybės tarybos sprendimų projektus dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda juos publikuoti;

6.7. rengia savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkės projektus;

6.8. vykdo savivaldybės tarybos narių, savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, priskirtų savivaldybės tarybos komisijų techninį aptarnavimą, skelbia darbotvarkes, apie posėdžius informuoja narius ir kitus suinteresuotus asmenis;

6.9. vadovaudamasis savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės projektu, komplektuoja savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir rengimo dokumentus, formuoja posėdžius, Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka pateikia sprendimų projektus ir rengimo dokumentus savivaldybės tarybos nariams, kitiems administracijos struktūriniams padaliniais, Vyriausybės atstovui Klaipėdos apskrityje, Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

6.10. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka skelbia savivaldybės tarybos sprendimus Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt;

6.11. vykdo savivaldybės tarybos ir savivaldybės tarybos kolegijos sprendimų įgyvendinimo kontrolę;

6.13. analizuoja, skirsto gautus dokumentus ir informuoja komitetų, priskirtų komisijų pirmininkus apie gautų dokumentų turinį, teikia pasiūlymus, praneša administracijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, apie tarybos pavedimus, prireikus kontroliuoja jų vykdymą;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja mero, vicemerų, komitetų, priskirtų komisijų pirmininkų rengiamuose pasitarimuose, mero pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

6.15. pagal kompetenciją mero pavedimu kontroliuoja, kaip vykdo užduotis viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovai, ir apie tai informuoja merą;

6.16. teikia merui ir savivaldybės tarybos posėdžiui sekretoriui siūlymus dėl savivaldybės teisėkūros proceso tobulinimo;

6.18. plėtoja, stiprina ir koordinuoja Klaipėdos miesto savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą su užsienio miestais (teikiant prioritetą miestams partneriams), tarptautinėmis institucijomis ir organizacijomis;

6.19. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie įvairaus formato renginius (konferencijas, forumus, diskusijas, parodas, pristatymus ir kt.) užsienyje, susijusius su Klaipėdos miesto tarptautinio bendradarbiavimo prioritetais, vertina Klaipėdos miesto savivaldybės dalyvavimo šiuose renginiuose poreikį bei tikslumą ir pagal įgaliojimą teikia pasiūlymus dėl galimybių dalyvauti ir atstovauti Savivaldybei juose;

6.20. inicijuoja ir organizuoja miesto atstovavimą įvairaus formato renginiuose (konferencijose, forumuose, diskusijose, parodose, pristatymuose ir kt.), susijusiuose su Klaipėdos miesto tarptautinio bendradarbiavimo prioritetais;

6.21. organizuoja ir (ar) koordinuoja oficialius užsienio delegacijų ir svečių priėmimus, susitikimus ir dalykinius susitikimus;

6.22. pagal pavedimą atstovauja Savivaldybei ir jos interesams tarptautinėse institucijose, organizacijose ir renginiuose;

6.23. koordinuoja mero, vicemerų ir savivaldybės tarybos narių oficialius vizitus, dalykines keliones į užsienį, dalyvauja savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų tarptautinių komandiruočių derinime;

6.24. konsultuoja savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės vadovybę ir struktūrinius padalinius tarptautinio bendradarbiavimo klausimais;

6.25. renka, analizuoja ir pagal poreikį teikia informaciją apie savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą, miestus partnerius ir organizacijas;

6.26. pagal kuruojamos srities kompetenciją atstovauja pagal įgaliojimą Klaipėdos miesto savivaldybei ir jos institucijoms teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose ir kitose valstybės institucijose;

6.27. pagal kuruojamos srities kompetenciją rengia procesinius dokumentus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms ir kitoms valstybės institucijoms, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą ir atstovauja sprendimų vykdymo procese;

6.28. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Savivaldybės tarybos veiklos reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, reikalingas užtikrinti tinkamą mero ir savivaldybės tarybos veiklą.

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 ir kitų Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių ir viešųjų 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 merui, administracijos direktoriui ir savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui 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. 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 administracijos direktoriui ir atskaitingas merui.

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, priemonių skyrimo;

13.4. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose;

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

14. Laikinais 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 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, gali būti protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų 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. 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.

VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. 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 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.
