

## PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2026 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. AD1-252

# KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Administravimo departamentas (toliau – departamentas) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Departamentas 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 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. Departamentas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Departamentas neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Jis turi antspaudą su pavadinimu „Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, Administravimo departamentas“ ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir departamento pavadinimu.

## II SKYRIUS DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai departamento uždaviniai yra:

5.1. įgyvendinti valstybės ir savivaldybės politiką viešosios tvarkos, civilinės saugos, pasirengimo ekstremalioms situacijoms savivaldybėje ir jų prevencijos, leidimų (licencijų) išdavimo, vartotojų teisių apsaugos srityse, keleivių vežimo, saugaus eismo, valstybinės kalbos vartojimo taisyklingumą, dokumentų valdymą ir saugojimą mieste, formuoti departamentui priskirtos srities strategijas ir veiksmus jų įgyvendinimui;

5.2. organizuoti ir užtikrinti administracijos valdomos informacinės infrastruktūros ir tvarkomų informacinių išteklių kibernetinę saugą, patalpų eksploatavimo priežiūrą, darbų saugą, tarnybinį transportą, darbo vietų įrengimą, formuoti ir įgyvendinti bendros informacinės sistemos ir duomenų apsaugos politiką;

5.3. užtikrinti tinkamą administracinių paslaugų teikimą ir asmenų aptarnavimą, teisingą gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą;

5.4. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą departamento kuruojamose srityse.

6. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, 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 departamento veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja departamento kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. vykdo viešųjų pirkimų procedūras ir funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, tarybos, kolegijos posėdžiuose;

6.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal departamento kompetenciją;

6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

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

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

6.10. teikia merui, vicemerams informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslams įgyvendinti;

6.11. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja su civiline sauga, viešąja tvarka, pasirengimo ekstremalioms situacijoms savivaldybėje ir jų prevencijos, leidimų (licencijų) išdavimu, vartotojų teisių apsauga, valstybinės kalbos vartojimo taisyklingumu, archyvinių dokumentų valdymu mieste susijusių funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.12. koordinuoja miesto transporto srautus, užtikrina keleivių vežimą;

6.13. organizuoja ir koordinuoja tinkamą kibernetinio saugumo subjekto pareigų vykdymą, informacinių sistemų naudojimą ir atnaujinimą, dokumentų valdymą ir saugojimą, patalpų eksploataavimo priežiūrą, darbų saugą, tarnybinį transportą, darbo vietų įrengimą teisės aktų, administracijos direktoriaus vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.14. organizuoja vieno langelio principu veikiančios administracinių paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą administracijoje bei užtikrina tinkamą administracinių paslaugų teikimą, asmenų aptarnavimą ir teisingą gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą teisės aktų ir administracijos direktoriaus vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. pagal departamento kompetenciją kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

6.16. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

6.17. atlieka departamento vykdomoms Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano priemonėms skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę, užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

6.18. pagal kompetenciją teikia siūlymus savivaldybės tarybai, merui, vicemerams, administracijos direktoriui ir komitetams;

6.19. pagal departamento kompetenciją, esant poreikiui, rengia išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektų;

6.20. organizuoja pasitarimus ir posėdžius departamento kompetencijos klausimais;

6.21. bendradarbiauja su kitais administracijos struktūriniais padaliniais, įgyvendindamas departamento kompetencijai priskirtas funkcijas;

6.22. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, mero, vicemerų pavedimus.

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS**

7. Departamentas, 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 administracijos direktoriui pasiūlymus dėl departamento veiklos gerinimo;

7.5. gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, iš biudžetinių, viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų akcinių bendrovių;

7.6. gavus pavedimą atstovauti savivaldybei valstybinėse ir kitose institucijose.

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

### **IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintais Savivaldybės strateginiu plėtros ir veiklos planais, kitais strateginio planavimo dokumentais bei Savivaldybės administracijos metiniu veiklos planu, taip pat Administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

10. Departamentą sudaro šie padaliniai:

10.1. Administracinės veiklos, kontrolės ir prevencijos skyrius;

10.2. Administracinių nusižengimų tyrimo skyrius;

10.3. Civilinės saugos skyrius;

10.4. Licencijų ir leidimų skyrius;

10.5. Transporto skyrius;

10.6. Kibernetinio saugumo ir IT skyrius;

10.7. Dokumentų valdymo skyrius;

10.8. Aprūpinimo skyrius.

11. Departamentui vadovauja departamento direktorius. Departamento direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius.

12. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Departamento direktoriaus funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

14. Departamento direktorius:

14.1. organizuoja departamento darbą: paskirsto užduotis pavaldžių padalinių vedėjams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už departamentui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su departamento veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14.3. organizuoja departamento kuruojamos srities Savivaldybės strateginio veiklos plano programų (priemonių) ir jų sąmatų rengimą;

14.4. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano programų (priemonių) vykdymą;

14.5. atlieka departamento vykdomų Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano programų priemonėms skirtų asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę, užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą departamente, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

14.6. analizuoja ir, siekdamas užtikrinti efektyvų departamentui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl departamento personalo poreikio, mokymų, darbo organizavimo departamente keitimo;

14.7. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priemokų skyrimo;

14.8. rengia ir (arba) organizuoja departamento struktūrinių padalinių nuostatų ir tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus;

14.9. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir suinteresuotiems asmenims teikia departamento veiklos ataskaitas;

14.10. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

14.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas bei administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos, mero ar vicemerų pavedimus.

15. Laikiniai nesant departamento direktoriaus, jo pareigas atlieka kito departamento direktorius, jų nesant darbe – kiti administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai.

16. Departamento 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, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas ir darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius.

17. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Departamento struktūrinių padalinių uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, valdymo ir veiklos organizavimo, turto ir dokumentų perdavimo tvarką reglamentuoja administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.

19. Departamento pasitarimai rengiami departamento direktoriaus nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir pavedimų, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu departamento veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs departamento direktorius.

## **V SKYRIUS DEPARTAMENTO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Departamento veiklą kontroliuoja administracijos direktorius.

21. Departamento direktorius atsako už:

21.1. departamento veiklos organizavimą ir departamento veiklos rezultatus;

21.2. departamentui priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

21.3. departamentui nustatytų tikslų pasiekimą;

21.4. kitas pareigybės aprašyme numatytas sritis.

22. Departamento direktorius nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito administracijos direktoriui ir jam teikia savo veiklos ataskaitas.

## **VI SKYRIUS DEPARTAMENTO TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

23. Priėmus sprendimą atleisti departamento direktorių iš pareigų, paskutinę darbo dieną atleidžiamas departamento direktorius turi perduoti turtą ir dokumentus administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

24. Turtui ir dokumentams perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Jame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę departamento būklę: departamento reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos (priedas) ir organizacijos, strateginiai veiklos planai ir kiti departamento veiklą apibūdinantys duomenys.

25. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo turtą ir dokumentus perduodantis asmuo ir priimančias asmuo. Aktą tvirtina tiesioginis departamento direktoriaus vadovas. Jei turtą ir dokumentus perduodantis arba juos priimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

26. Turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas vienu egzemplioriumi, kuris perduodamas saugoti administracijos padaliniui pagal kompetenciją. Buvęs ir naujas departamento direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Departamento struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar departamentas naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Departamento nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

---