

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Viešosios tvarkos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriaus pavadotojui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu, 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, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Administracinės veiklos poskyris, Administracinių pažeidimų tyrimo poskyris, Kontrolės ir prevencijos poskyris.

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, Administracinės veiklos poskyris, Administracinių pažeidimų tyrimo poskyris ir Kontrolės ir prevencijos poskyris gali turėti antspaudus su poskyrio pavadinimu ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. dalyvauti, bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis užtikrinant viešąją tvarką, kuriant ir įgyvendinant nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų prevencijos ilgalaikes ar trumpalaikes programas ar įgyvendinant kitas priemones;

5.2. prižiūrėti, kaip vykdomi savivaldybės tarybos priimti sprendimai, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

5.3. prižiūrėti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau – ATPK) reikalavimų ir draudimų;

5.4. vadovaujantis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas;

5.5. bendradarbiauti su policija ir kitomis institucijomis viešosios tvarkos užtikrinimo srityje;

5.6. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumą mieste.

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 vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

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, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.6. pagal skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

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

6.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

6.9. atstovauja savivaldybei ginant jos interesus teismuose, valstybės valdžios ir valdymo institucijose pagal skyriaus kompetenciją.

7. Administracinės veiklos, Administracinių pažeidimų tyrimo, Kontrolės ir prevencijos poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

7.1. Administracinės veiklos poskyris:

7.1.1. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms):

7.1.1.1. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą mieste;

7.1.1.2. tikrina, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

7.1.1.3. teikia Valstybinei lietuvių kalbos komisijai ir kitoms institucijoms siūlymus dėl norminių teisės aktų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais tobulinimo;

7.1.1.4. pagal kompetenciją įvertina Administracijai pateiktą išorinės reklamos projektų tekstų atitiktį Valstybinės kalbos įstatymo reikalavimams;

7.1.1.5. rengia raštus ir konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

7.1.2. savarankiška (Konstitucijos ir įstatymų nustatytas (priskirtas):

7.1.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

7.1.2.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

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

7.1.2.4. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

7.1.2.5. aptarnauja Administracinę komisiją prie savivaldybės tarybos:

7.1.2.5.1. protokoluoja Administracinės komisijos posėdžius;

7.1.2.5.2. rengia Administracinės komisijos nutarimus;

7.1.2.5.3. kontroliuoja Administracinės komisijos nutarimų vykdymą;

7.1.2.5.4. rengia procesinius dokumentus teismams;

7.1.2.5.5. atstovauja Administracinei komisijai teismuose;

- 7.1.2.5.6. nevykdymo atveju perduoda nutarimo vykdymą antstoliams;
- 7.1.2.6. kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, kaip laikomasi:
- 7.1.2.6.1. Klaipėdos miesto komunalinių atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimų;
- 7.1.2.6.2. Saugaus elgesio vandenyje ir ant ledo taisyklių reikalavimų;
- 7.1.2.6.3. vandens tiekimo ir nuotekų vamzdynų bei jų įrenginių ir vandens apskaitos mazgų ar jų dalių eksploatavimo reikalavimų bei kitų ATPK nustatytų reikalavimų ir draudimų pagal Administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 7.1.2.7. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas, nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 7.1.2.8. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais renka įrodymus, tiria administracinius teisės pažeidimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;
- 7.1.2.9. teikia skyriaus vedėjui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;
- 7.1.2.10. poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais atskirai ar kartu su atitinkamomis institucijomis organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;
- 7.1.2.11. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją;
- 7.1.2.12. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, vykdo administracinių teisės pažeidimų bylų teiseną;
- 7.1.2.13. vykdo alkoholio ir tabako reklamos draudimo ir ribojimo laikymosi ant išorinės reklamos priemonių kontrolę bei dalyvauja įgyvendinant kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas alkoholio ir tabako reklamos kontrolės programas;
- 7.1.2.14. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, rengia, derina Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir išduoda leidimus (pažymėjimus) politiniams, kultūriniais, sportiniams ir kitiems renginiams (susirinkimams) Klaipėdos mieste organizuoti;
- 7.1.2.15. teisės aktų nustatyta tvarka teikia derinti orlaivių parodomuosius skrydžius virš Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų vietovių;
- 7.1.2.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 7.1.2.17. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;
- 7.1.2.18. registruoja skyriuje gautus raštus, pranešimus, skundus apie administracinę teisės pažeidimą, nustatyta tvarka tvarko dokumentus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduoda vadovams įrašyti rezoliucijas, kontroliuoja užduočių vykdymo terminus, tvirtina siunčiamų dokumentų kopijas ir siunčia skyriaus parengtus dokumentus;
- 7.1.2.19. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 7.1.2.20. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;
- 7.1.2.21. vykdo skyriui numatytų finansinių išteklių panaudojimo kontrolę;
- 7.1.2.22. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus;
- 7.2. Administracinių pažeidimų tyrimo poskyris:
- 7.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia Administracinės veiklos poskyrio vedėjui pagal įgaliojimus;
- 7.2.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia Administracinės veiklos poskyrio vedėjui;

7.2.3. kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, kaip laikomasi:

7.2.3.1. Išorinės reklamos įrengimo Klaipėdos mieste taisyklių reikalavimų;

7.2.3.2. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi savivaldybių tarybų nustatytais vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos;

7.2.3.3. daugiabučių gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo objektų administravimo pareigų, nustatytų teisės aktuose, kai nepaskirti namo bendrojo naudojimo objektų techniniai prižiūrėtojai arba paskirti techniniai prižiūrėtojai neatitinka jiems nustatytų kvalifikacinių reikalavimų, arba nesudaryti bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo (remonto ar kitokio tvarkymo) metiniai ir (ar) ilgalaikiai planai, arba sprendimai dėl šių objektų atnaujinimo (remonto ar kitokio tvarkymo) priimti nesilaikant teisės aktuose nustatytos tvarkos, arba nesilaikoma teisės aktų nustatytų reikalavimų dėl informacijos teikimo ir (ar) administravimo veiklos metinės ataskaitos pateikimo šių objektų savininkams, arba padaryta žala administruojamiems objektams ar aplinkai:

7.2.3.3.1. bendradarbiaujant su Administracijos struktūriniu padaliniu, teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendinančiu savivaldybės paskirtų administratorių veiklos priežiūrą ir kontrolę, organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;

7.2.3.3.2. nustačius pažeidimus ir parengus patikrinimo aktą, vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;

7.2.3.4. kitų ATPK nustatytų reikalavimų ir draudimų pagal Administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

7.2.4. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas, nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.2.5. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais renka įrodymus, tiria administracinius teisės pažeidimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;

7.2.6. teikia skyriaus vedėjui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

7.2.7. poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais atskirai ar kartu su atitinkamomis institucijomis organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;

7.2.8. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją;

7.2.9. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, vykdo administracinių teisės pažeidimų bylų teiseną;

7.2.10. įgaliojus Administracijos direktoriui atstovauja savivaldybei teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose, įvairiose organizacijose ir užsienyje pagal skyriaus kompetenciją;

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

7.2.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.2.13. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

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

7.2.15. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus;

7.3. Kontrolės ir prevencijos poskyris:

7.3.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia Administracinės veiklos poskyrio vedėjui pagal įgaliojimus;

7.3.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia Administracinės veiklos poskyrio vedėjui;

7.3.3. kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, kaip laikomasi:

7.3.3.1. Klaipėdos miesto tvarkymo ir švaros taisyklių reikalavimų;

7.3.3.2. Vietinės rinkliavos už naudojimąsi savivaldybių tarybų nustatytais vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos;

7.3.3.3. Statinių tinkamos priežiūros taisyklių reikalavimų;

7.3.3.4. Klaipėdos miesto triukšmo prevencijos viešose vietose taisyklių reikalavimų;

7.3.3.5. Gyvenamųjų namų bendrojo naudojimo patalpų ir inžinierinių įrenginių naudojimo taisyklių reikalavimų;

7.3.3.6. Prekybos ir paslaugų teikimo Klaipėdos miesto viešosios vietose tvarkos aprašo reikalavimų;

7.3.3.7. Savivaldybės ir jos kontroliuojamų įmonių administruojamų turgaviečių prekybos ir paslaugų teikimo taisyklių reikalavimų;

7.3.3.8. Gyvūnų laikymo Klaipėdos mieste taisyklių reikalavimų;

7.3.3.9. Klaipėdos miesto želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų;

7.3.3.10. draudimo rūkyti vietose, kur draudžiama tai daryti;

7.3.3.11. transporto priemonių stovėjimo tvarkos gyvenamosiose zonose ir kiemuose bei kitų ATPK nustatytų reikalavimų ir draudimų pagal Administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

7.3.4. vykdo apleistų statinių, priskirtų savivaldybės kompetencijai, naudojimo priežiūrą:

7.3.4.1. bendradarbiaujant su Administracijos struktūriniu padaliniu, vykdančiu statinių, priskirtų savivaldybės kompetencijai, naudojimo priežiūrą, organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;

7.3.4.2. Administracijos struktūriniam padaliniui, vykdančiam statinių, priskirtų savivaldybės kompetencijai, naudojimo priežiūrą, nustačius pažeidimus ir parengus apleistų statinių patikrinimo aktą, vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;

7.3.5. atskirai ar kartu su savivaldybės sanitarijos inspekcija kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, kaip laikomasi sanitarijos inspekcijos kompetencijai priskirtų ATPK nustatytų reikalavimų ir draudimų;

7.3.6. rengia, organizuoja prevencines priemones, akcijas, nusikalstamų veikų ir teisės pažeidimų mažinimo savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.3.7. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais renka įrodymus, tiria administracinius teisės pažeidimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;

7.3.8. teikia skyriaus vedėjui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

7.3.9. poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais atskirai ar kartu su atitinkamomis institucijomis organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;

7.3.10. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją;

7.3.11. vadovaudamasis ATPK ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, vykdo administracinių teisės pažeidimų bylų teiseną;

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

7.3.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.3.14. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

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

7.3.16. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo, administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus bei informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

8.2. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų, veikiančių savivaldybės teritorijoje, duomenis ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams ir funkcijoms vykdyti;

8.3. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

8.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.5. teikti Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9. Skyriaus darbuotojai ir valstybės tarnautojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę atskirai ar kartu su savivaldybės ir kitų valstybės institucijų pareigūnais kontrolės tikslu lankytis savivaldybės įstaigose, įmonėse, kitose įstaigose, įmonėse ar organizacijose ir jų teritorijose, taip pat fiziniams asmenims priklausančiose teritorijose ar patalpose, lankytis renginiuose.

10. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. 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.

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

13. Skyriaus ir poskyrio vedėjus 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.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

16.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo ir savivaldybės tarybos pavedimus.

17. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriaus pavadootojui.

18. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka Administracinės veiklos poskyrio vedėjas, pavedus – Administracinių pažeidimų tyrimo poskyrio vedėjas. Jų nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas skyriaus valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

24. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

25. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

27. 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. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

29. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
