

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
PRIE KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL KLAIPĖDOS
MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS POLITINIO (ASMENINIO)
PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ SĄRAŠO IR PAREIGYBIŲ
APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Sprendimo projekto esmė, tikslai ir uždaviniai.

Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių sąrašą ir patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir pavaduotojo pareigybių aprašymus, parengtus vadovaujantis nuo 2019 m. sausio 1 d. įsigaliojusia Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

2. Projekto rengimo priežastys ir kuo remiantis parengtas sprendimo projektas.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 9 punkte nurodyta, kad išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija yra sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo priėmimas; sprendimų dėl šiame įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigama (steigiamos), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) priėmimas.

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 5 punkte nurodoma, kad savivaldybės taryba tvirtina savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus.

Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo 3 straipsnio 10 punkte nurodoma, kad Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose iki šio įstatymo įsigaliojimo turi būti aprašytos ir patvirtintos visos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybės.

Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įgyvendindamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1370 3 straipsnio 10 dalies nuostatas, iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos peržiūri ir patvirtina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus pagal šiuo nutarimu patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimus.

3. Kokių rezultatų laukiama.

Bus įgyvendintos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo nuostatos ir patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir pavaduotojo pareigybių aprašymai, parengti pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

4. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai.

Nėra.

5. Išlaidų sąmatos, skaičiavimai, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Nėra.

6. Lėšų poreikis sprendimo įgyvendinimui.

Nėra.

7. Galimos teigiamos ar neigiamos sprendimo priėmimo pasekmės.

Teigiamos pasekmės – bus įgyvendintos teisės aktų nuostatos. Neigiamos pasekmės – nenumatyta.

Personalo skyriaus vedėja



Inga Gelžinytė-Litinskienė

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIETOS SAVIVALDOS
ĮSTATYMAS**

16 straipsnis. Savivaldybės tarybos kompetencija

2. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

9) savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo priėmimas; sprendimų dėl šiame įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) priėmimas; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo priėmimas; sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo priėmimas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas;

18 straipsnis. Nuostatos dėl teisės aktų sustabdymo, panaikinimo, apskundimo

1. Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati savivaldybės taryba. Kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją savivaldybės taryba. Savivaldybės administracijos direktorius ar kiti savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jis pats arba savivaldybės administracijos direktorius.

29 straipsnis. Savivaldybės vykdomoji institucija

8. Savivaldybės administracijos direktorius:

1) tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

2) tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

3) organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

4) administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

5) savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

6) įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7) koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

Straipsnio punkto pakeitimai:

8) organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

9) reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

10) reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

11) teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje;

12) tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

13) teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

14) įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

15) įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

16) organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

9. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo (pavaduotojų) įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMAS

8 straipsnis. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, skaičius bei pareigybių aprašymai ir sąrašai

3. Valstybės tarnautojų pareigybės aprašomos ir vertinamos vadovaujantis Vyriausybės tvirtinama Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika.

4. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašus tvirtina:

5) savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus – savivaldybės taryba;

6) valstybės institucijų ir įstaigų vadovų – juos į pareigas priimančio asmuo arba juos į pareigas paskyrusios kolegialios institucijos vadovas.

NUTARIMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO ĮGYVENDINIMO

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

1.1. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką;

2. Nustatyti, kad:

2.4. valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, įgyvendindamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo Nr. VIII-1316 pakeitimo įstatymo Nr. XIII-1370 3 straipsnio 10 dalies nuostatas, iki šio nutarimo įsigaliojimo dienos peržiūri ir patvirtina valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus pagal šiuo nutarimu patvirtintos Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos reikalavimus.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VALSTYBĖS TARNYBOS ĮSTATYMO NR. VIII-1316 PAKEITIMO
ĮSTATYMAS**

3 straipsnis. Įstatymo taikymas

10. Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose iki šio įstatymo įsigaliojimo turi būti aprašytos ir patvirtintos visos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojų pareigybės.

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimu Nr. .

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė — įstaigos vadovas.

Pareigybės lygis — A.

Pareigybės kategorija — 18.

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius yra įstaigos vadovas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

~~1. Pagal savo kompetenciją užtikrinti viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimą Savivaldybės administracijos teritorijoje.~~

2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybė) direktoriaus (toliau – valstybės tarnautojas) pareigybės paskirtis – jo kompetencijai priskirtais klausimais įgyvendinti įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje ir vykdyti savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – administracinių sprendimų priėmimo, įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės, įstatymų nustatytų administracinių paslaugų teikimo, viešųjų paslaugų teikimo administravimo ir bendrosios veiklos srities – vidaus administravimo – funkcijas.

~~III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI~~

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

~~3. Turėti 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;~~

~~2. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą bei darbo santykių reguliavimą.~~

4.2. išmanyti savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;

4. Sugebėti planuoti, organizuoti savo ir Savivaldybės administracijos veiklą.

5. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas.

6. Mokėti užsienio kalbą, būti pareigingam, kūrybiškam, mokėti bendrauti.

4.3. atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

~~7. Savivaldybės administracijos direktorius:~~

5. Siekdamas užtikrinti efektyvią savivaldybės administracijos veiklą šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

~~10. Savivaldybės administracijos direktorius~~ 5.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

~~7.1.~~ 5.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

~~7.2.~~ 5.3. organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatus, **tvirtina savivaldybės administracijos metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, vykdo** ir atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

~~7.3.~~ 5.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

~~7.4.~~ 5.5. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus **ir kitus piniginius išteklius**, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

~~7.5.~~ 5.6. įstatymų nustatyta tvarka **skiria priima** į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus **ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį**, koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas (išskyrus įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų bei nuobaudų jiems skyrimą);

5.7. **koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;**

~~7.6.~~ 5.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių ir valstybės tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą.

~~11. Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Tarybai ir merui.~~

5.9. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – reglamentas) nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui;

~~12. Savivaldybės administracijos direktorius~~ 5.10. reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

5.11. teikia savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje;

5.12. tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

5.13. teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

5.14. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

5.15. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

5.16. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

5.17. įstatymų nustatyta tvarka įgyvendina valstybines (valstybės perduotas savivaldybei) funkcijas;

5.18. vykdo paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtas funkcijas, pavestas vykdyti reglamento nustatyta tvarka.

6. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

9. 7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės tarybai ir **atskaitingas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui** atsiskaito ~~Savivaldybės merui.~~

8. Kai ~~savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.~~

13. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako ~~teisės aktų nustatyta tvarka.~~

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos
sprendimu Nr. .

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė — įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis — A.
3. Pareigybės kategorija — 17

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

~~4. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (įstaigos vadovo pavaduotojo pareigybė (toliau – Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) reikalinga kontroliuoti administracinių aktų įgyvendinimą, užtikrinti tinkamą viešojo administravimo funkcijų atlikimą bei formuoti Savivaldybės strategiją priskirtos veiklos srityje.~~

2. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojo (toliau – valstybės tarnautojas) pareigybės paskirtis – jo kompetencijai priskirtais klausimais įgyvendinti įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės teritorijoje ir vykdyti savivaldybės administracijos vidaus administravimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities – administracinių sprendimų priėmimo, įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolės, įstatymų nustatytų administracinių paslaugų teikimo, viešųjų paslaugų teikimo administravimo ir bendrosios veiklos srities – vidaus administravimo – funkcijas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. 4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
5.1. 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų, įmonių veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, savivaldybės vystymosi strategiją, valstybės tarnybą bei darbo santykius;

4.2. išmanyti savivaldybės administracijai priskirtų funkcijų vykdymą, vietos savivaldą ir viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus;

~~5.3. gerai išmanyti teisės aktų rengimo, įforminimo ir įgyvendinimo procesus;~~

~~5.4. sugebėti planuoti, organizuoti, kontroliuoti veiklą;~~

~~5.6. būti pareigingam, kūrybiškam, mokėti bendrauti bei dirbti komandoje.~~

4.3. atitikti reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

~~5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;~~

4.4. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

~~IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS~~

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. **Siekdamas užtikrinti efektyvią savivaldybės administracijos veiklą**, šias pareigas einantis valstybės tarnautojas savo kompetencijos, priskirtos patvirtinta savivaldybės administracijos struktūra, srityje vykdo šias funkcijas:

~~6.1. kontroliuoja ir atsako už tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovų darbą;~~

5.1. pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis kontroliuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų savivaldybės įmonių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbą;

~~6.5. dalyvauja savivaldybės strateginio plano bei Savivaldybės biudžeto projekto rengime ir teikia siūlymus;~~

5.2. dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos strateginius, metinius planus, savivaldybės biudžeto projektą ir teikia siūlymus;

~~6.4.~~ 5.3. kontroliuoja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, rengimą, įgyvendinimą;

~~6.6.~~ 5.4. kontroliuoja savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus biudžeto programoms vykdyti;

~~6.9.~~ 5.5. užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą;

~~6.2.~~ 5.6. kontroliuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų, mero potvarkių įgyvendinimą teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

~~6.10.~~ 5.7. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus **priskirtos veiklos klausimais; dėl pavaldžių padalinių veiklos gerinimo;**

~~6.3.~~ koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų teisės aktų rengimą ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti (pasirašyti);

~~6.13.~~ 5.8. Vyriausybės nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių padalinių darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių, nuobaudų skyrimo;

~~6.14.~~ 5.9. planuoja tiesiogiai pavaldžių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo;

~~6.7.~~ kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą;

~~6.8.~~ kontroliuoja ūkinių sutarčių vykdymą;

~~6.12.~~ organizuoja Savivaldybės administracijos materialinį techninį aprūpinimą;

5.10. pagal kuruojamas sritis inicijuoja komisijų ir darbo grupių sudarymą, kontroliuoja ir koordinuoja jų veiklą;

~~8.~~ Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas, pareikalavus merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui.

5.11. teikia savivaldybės tarybai ir savivaldybės administracijos direktoriui ataskaitas ir pasiūlymus kuruojamos srities klausimais;

5.12. pagal savo kompetenciją atstovauja savivaldybės administracijai įvairiose Lietuvos ir užsienio valstybių (savivaldybių) ir visuomeninėse institucijose, organizacijose ir įstaigose;

5.13. pagal suteiktus įgaliojimus vizuoja ir (ar) pasirašo kuruojamų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių rengiamus dokumentus;

~~6.15.~~ 5.14. atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;

~~6.16.~~ 5.15. nesant direktoriaus, pavedus merui, atlieka visas Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas **pavadoja savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.**

6. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas ir vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

~~7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.~~

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atsako:

9.1. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje savo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. lėšų įsisavinimą bei finansų kontrolės užtikrinimą.

10. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PRIIMTŲ POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO PAGRINDŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAREIGYBIŲ APRAŠYMO IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO

2008 m. birželio 5 d. Nr. T2-195
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2003, Nr. 17-704, Nr. 28-1124, Nr. 73-3357, Nr. 104-4636; 2004, Nr. 4-33, Nr. 134-4839; 2005, Nr. 57-1941; 2006, Nr. 82-3251) 11 straipsnio 2 dalimi, 17 straipsnio 49 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2004, Nr. 4-32, Nr. 116-4323; 2007, Nr. 135-5453) 8 straipsnio 1 ir 3 dalimis, 8 dalies 5 punktu, 10 dalimi, Lietuvos Respublikos Seimo 2008 m. balandžio 24 d. nutarimu Nr. 1511 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo, Seimo kanceliarijos ir Seimui atskaitingų institucijų, Respublikos Prezidento institucijos ir Respublikos Prezidentui atskaitingų institucijų, Nacionalinės teismų administracijos, teismų, prokuratūros, savivaldybių institucijų ir įstaigų sąrašo pagal grupes, į kurias atsižvelgiant nustatomos valstybės tarnautojų suvienodintų pareigybių kategorijos, patvirtinimo“ (Žin. 2008, Nr. 50-1853), Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos valstybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojų pareigybių aprašymus:

1.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (pridedama);

1.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pridedama).

2. Patvirtinti Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų priimtų politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindų pareigybių sąrašą:

2.1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius, lygis A, kategorija 18;

2.2. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, lygis A, kategorija 17;

2.3. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, lygis A, kategorija 17.

3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2007 m. balandžio 19 d. sprendimą Nr. T2-154 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (įstaigos vadovo pavaduotojo) pareigybės aprašymo ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“.

4. Skelbti apie šį sprendimą vietinėje spaudoje ir visą sprendimo tekstą – Savivaldybės interneto tinklalapyje.

Savivaldybės mero pavaduotoja
pavduojanti Savivaldybės mēra



Judita Simonavičiūtė

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2008 m. birželio 5 d.
sprendimu Nr.T2-195

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

Pareigybė – įstaigos vadovas.
Pareigybės lygis – A.
Pareigybės kategorija – 18.

II. PASKIRTIS

1. Pagal savo kompetenciją užtikrinti viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimą Savivaldybės administracijos teritorijoje.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą bei darbo santykių reguliavimą.

3. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą.

4. Sugebėti planuoti, organizuoti savo ir Savivaldybės administracijos veiklą.

5. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas.

6. Mokėti užsienio kalbą, būti pareigingam, kūrybiškam, mokėti bendrauti.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Savivaldybės administracijos direktorius:

7.1. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

7.2. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių padalinių – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

7.3. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

7.4. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

7.5. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo bei Savivaldybės tarnybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas (išskyrus įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų bei nuobaudų jiems skyrimą);

7.6. organizuoja Savivaldybės tarybos narių ir valstybės tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą.

8. Sai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės tarybai ir atsiskaito Savivaldybės merui.

10. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

11. Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Tarybai ir merui.

12. Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.

13. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė Personalo skyriaus vedėja
(pareigos)

(parašas)

(v. pavardė)

Susipažinau ir sutinku

Savivaldybės administracijos direktorius
(pareigos)

(parašas)

(v. pavardė)

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos
2008 m. birželio 5 d.
sprendimu Nr. T2-195

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
PAVADUOTOJO (ĮSTAIGOS VADOVO PAVADUOTOJO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 17

II. PASKIRTIS

4. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (įstaigos vadovo pavaduotojo) pareigybė (toliau Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) reikalinga kontroliuoti administracinių aktų įgyvendinimą, užtikrinti tinkamą viešojo administravimo funkcijų atlikimą bei formuoti Savivaldybės strategiją priskirtos veiklos srityje.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS
TARNAUTOJUI**

5. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. žinoti ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų, įmonių veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, savivaldybės vystymosi strategiją, valstybės tarnybą bei darbo santykius;
 - 5.3. gerai išmanyti teisės aktų rengimo, įforminimo ir įgyvendinimo procesus;
 - 5.4. sugebėti planuoti, organizuoti, kontroliuoti veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu, kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas;
 - 5.6. būti pareigingam, kūrybiškam, mokėti bendrauti bei dirbti komandoje.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas savo kompetencijos, priskirtos patvirtinta Savivaldybės administracijos struktūra, srityje vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. kontroliuoja ir atsako už tiesiogiai pavaldžių padalinių vadovų darbą;
 - 6.2. kontroliuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų, mero potvarkių įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
 - 6.3. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų teisės aktų rengimą ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti (pasirašyti);
 - 6.4. kontroliuoja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis, rengimą, įgyvendinimą;
 - 6.5. dalyvauja savivaldybės strateginio plano bei Savivaldybės biudžeto projekto rengime ir teikia siūlymus;
 - 6.6. kontroliuoja Savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus biudžeto programoms vykdyti;
 - 6.7. kontroliuoja viešųjų pirkimų organizavimą;

- 6.8. kontroliuoja ūkinių sutarčių vykdymą;
- 6.9. užtikrina finansų kontrolės įgyvendinimą;
- 6.10. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus priskirtos veiklos klausimais;
- 6.11. analizuoja, teikia išvadas ir siūlymus dėl pavaldžių padalinių veiklos gerinimo;
- 6.12. organizuoja Savivaldybės administracijos materialinį techninį aprūpinimą;
- 6.13. Vyriausybės nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių padalinių darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių, nuobaudų skyrimo;
- 6.14. planuoja tiesiogiai pavaldžių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą, sprendžia dėl siuntimo į komandiruotes tikslingumo;
- 6.15. atlieka kitas vidaus administravimo funkcijas;
- 6.16. nesant direktoriaus, pavedus merui, atlieka visas Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas, pareikalavus merui ar Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atsako:

9.1. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje savo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. lėšų įsisavinimą bei finansų kontrolės užtikrinimą.

10. Už pavestų funkcijų ar užduočių nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Parengė:

Personalo skyriaus vedėja

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (v. pavardė)

Susipažinau ir sutinku:

Savivaldybės administracijos direktoriaus

pavadootojas

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (v. pavardė)

_____ (data)

Savivaldybės administracijos direktoriaus

pavadootojas

(pareigos)

_____ (parašas)

_____ (v. pavardė)

_____ (data)