

Bendrosios valdymo funkcijos. Pagrindiniai uždaviniai:

1	formuoti ir įgyvendinti savivaldybės politiką biudžeto, finansų ir turto valdymo, apskaitos ir mokesčių klausimais, užtikrinti savivaldybės, asignavimų valdytojų biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų rengimo teisingumą ir pateikimą laiku;				
2	užtikrinti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų įgyvendinimą administracijoje;				
3	užtikrinti Savivaldybės nuolatinio saugojimo dokumentų fondo kaupimą, priežiūrą, apskaitą, naudojimą, parengimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui, ilgo saugojimo administracijos personalo valdymo dokumentus užtikrinti jo tinkamą priežiūrą, apskaitą, naudojimą, užtikrinti likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo dokumentų priėmimą, apskaitą ir naudojimą; organizuoti ir užtikrinti savivaldybės gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą, užtikrinti ir kontroliuoti administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą;				
4	užtikrinti administracijos pastatų ir patalpų priežiūrą, apsaugą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus, darbo vietų įrengimą pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nustatytus reikalavimus, tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę, fiksuoto ir judriojo (mobiliojo) telefoninio ryšio, dauginimo technikos darbą, užtikrinti balsavimo bei apygardų ir apylinkių rinkimų komisijoms patalpų suteikimą ir jų įrengimą, vykdamas visų lygių rinkimus ir referendumus bei apklausas, leidimų pateikti į Klaipėdos miesto savivaldybę administravimo tvarkos apraše numatytų reikalavimų vykdymą;				
5	įgyvendinti informacijos ir duomenų saugos politiką, užtikrinti bendrą administracijos informacinės sistemos tvarkymą ir plėtrą, užtikrinti, formuoti bei įgyvendinti įstaigos politiką informacinių technologijų srityje, didinti organizuoti ir kontroliuoti išmaniųjų informacinių technologijų projektų įgyvendinimą;				
6	jaunimo politikos Klaipėdos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas; vietos bendruomenių, seniūnaičių veiklos administravimas, komunikacijos tarp jų užtikrinimo;				
7	tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinavimas, siekiant sudaryti palankias sąlygas Savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) siekti gyvenimo, asmeninių bei socialinių ryšių kokybės, tenkinant švietimo, socialines ir sveikatos priežiūros paslaugų poreikius, užtikrinančius vaiko gerovę, organizuoti likusių be tėvų globos vaikų laikinąją globą (rūpybą);				
8	vykdyti vidaus auditą, tikrinti ir vertinti, ar Administracijos, jos struktūrinių padalinių, Administracijai pavaldžių ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklą pagal įstatymų ir kitus teisės aktų reikalavimus, teikti rekomendacijas ir išvadas dėl audituoto Administracijos padalinio, jai pavaldaus ir (arba) jos reguliavimo sričiai priskirto viešojo juridinio asmens veiklos, vidaus kontrolės būklės, strateginių arba kitų veiklos planų, programų vykdymo, galimos arba nustatytos veiklos rizikos audituotuose Administracijos padaliniuose, jai pavaldžiuose ir (arba) jos reguliavimo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse;				
9	įgyvendinti savivaldybės administracijos personalo administravimo, valdymo ir kompetencijų ugdymo politiką; administruoti savivaldybės pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų veiklą personalo klausimais;				
10	užtikrinti, kad savivaldybės institucijų rengiamų tvarkomųjų dokumentų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams ir kitiems teisės aktams, savivaldybės interesų atstovavimą visų lygių teismuose bei kitose institucijose, užtikrinti įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;				
11	inicijuoti strateginio planavimo procesą savivaldybėje, vykdyti strateginių planų įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;				
12	užtikrinti asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą.				
Eil. Nr.	Struktūrinis padalinys	Naujai priskiriamos funkcijos	Atskiriamos funkcijos iš padalinio	Pokytis struktūroje	Darbuotojų skaičius naujoje struktūroje
1	Finansų ir turto departamentas	1. Naikinamas departamentas	1. Vyriausiojo buhalterio funkcijos	Panaikinamas departamentas	0
2	Finansų skyrius	1. Priskiriamos Mokesčių skyriaus funkcijos	Nesikeičia	Prijungiamas Mokesčių skyrius. Panaikinami poskyriai. Skyrius, nesantis kito struktūrinio padalinio sudėtyje	15

3	Apskaitos skyrius	1. Vyriausiojo buhalterio funkcijos. 2. Metodologiškai kuruoti Savivaldybės administracijos finansų valdymo tobulinimo, buhalterinės apskaitos tvarkymo, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų taikymo klausimais. 3. Finansų valdymo ir apskaitos bei strateginio planavimo ir stebėsenos informacinių sistemų administravimo funkcijos.	Nesikeičia	Panaikinami poskyriai. Skyrius, nesantis kito struktūrinio padalinio sudėtyje	17
13	rengia norminiais aktais nustatytą administracijos 3-iojo lygmens finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę, ir statistinę atskaitomybę				
4	Viešųjų pirkimų skyrius	Nesikeičia	Nesikeičia		8
5	Turto valdymo skyrius	1. Metodologiškai kuruoti Savivaldybės administracijos turto valdymo tobulinimo klausimus	Nesikeičia	Skyrius, nesantis kito struktūrinio padalinio sudėtyje	8
6	Bendrasis skyrius	1. Archyvo, Dokumentų valdymo, Ūkio skyriaus funkcijos, e. paslaugų įgyvendinimas	Nesikeičia	Suformuojamas naujas skyrius. Panaikinami Archyvai, Dokumentų valdymo ir Ūkio skyriai. Skyrius, nesantis kito struktūrinio padalinio sudėtyje	24
7	Informacinių technologijų skyrius	Nesikeičia	Nesikeičia	IT poskyris tampa skyriumi, nesančiu kito struktūrinio padalinio sudėtyje	5,5
8	Jaunimo ir bendruomenių reikalų koordinavimo grupė	1. Jaunimo reikalų koordinavimas ir bendruomenių, seniūnaičių veiklos koordinavimas, komunikavimas	Nesikeičia	Naujas struktūrinis padalinys - grupė	3
9	Tarpinstitucinio koordinavimo grupė	1. Tarpinstitucinio bendradarbiavimo ir darbo su be globos paliktais vaikais koordinavimo funkcija	Nesikeičia	Naujas struktūrinis padalinys - grupė	3
10	Centralizuotas vidaus audito skyrius	Nesikeičia	Nesikeičia		5
11	Personalo skyrius	1. Mentorystės funkcija	Nesikeičia		7
12	Teisės skyrius	Nesikeičia	Nesikeičia		8

		1. Finansinių išteklių ir valdymo ir apskaitos procedūrų valdymas. 2. Savivaldybės administracijos direktoriaus, kaip asignavimų valdytojo, kuruojamų sričių veiklos plano projektui rengti, lėšų poreikiui (savarankiškomis ir valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti) planavimo bei skirtų asignavimų racionalaus panaudojimo užtikrinimo funkcijos.			
13	Strateginio planavimo skyrius		Nesikeičia		6
14	Duomenų apsaugos pareigūnas (vyr.specialistas)	Nesikeičia	Nesikeičia		1