

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2021 m. rugsėjo 14 d.

sprendimu Nr. T-360

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos sritį, tikslus, uždavinius, struktūrą, funkcijas, darbo organizavimą, struktūrinių padalinių ir filialų (struktūrinių teritorinių padalinių) – seniūnijų (toliau – Administracijos padaliniai) darbo kontrolę ir atsakomybę.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Kauno miesto savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Kauno miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Tarybos veiklos reglamentu, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga.

4. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos įgaliojimų pabaiga.

5. Administracijos santykiai su valstybinėmis institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

6. Administracija turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su pavadinimu „Kauno miesto savivaldybės administracija“ ir Kauno miesto savivaldybės (toliau – savivaldybė) herbu. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracijos antspaudas dedamas ant Administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintų dokumentų, sutarčių ir kitų dokumentų, kurie Administracijos vardu pasirašyti Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ar kitų įgaliotų asmenų.

7. Administracijos savininkė – savivaldybė (toliau – savininkė), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, kodas 111106319. Savininkės teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.

8. Administracijos buveinės adresas – Laisvės al. 96, 44251 Kaunas. Juridinio asmens kodas 188764867.

9. Pagrindinė Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20 (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“).

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos nuostatai tvirtinami ir keičiami Tarybos sprendimu. Juridinių asmenų registre įregistruoti nuostatai saugomi Administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

12. Administracijos veiklos sritis – viešasis administravimas. Administracija yra biudžetinė įstaiga, kurios veikla skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti atliekant administracinį reglamentavimą, priimant administracinius ir administracinės procedūros sprendimus, teikiant administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą savivaldybėje ir atliekant teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūrą.

13. Administracijos veiklos tikslai yra tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą gyventojams.

14. Administracijos veiklos uždaviniai iškeltiems tikslams pasiekti yra užtikrinti:

14.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus;

14.2. savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

14.3. savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

14.4. veiklos skaidrumą;

14.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

14.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

14.7. savivaldybės veiklos ir savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

14.8. darnią savivaldybės plėtrą ir sistemingą veiklos planavimą;

14.9. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

15. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro Administracijos padaliniai ir į Administracijos struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – Administracijos darbuotojai).

16. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia Taryba, o Administracijos darbuotojų sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

17. Administracijos direktorius yra Administracijos vadovas – biudžetinės įstaigos vadovas, pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir merui.

18. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

19. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) (jeigu ši (šios) pareigybė (-ės) steigama (-os) į pareigas skiriamas (-i) Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

20. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (-ams) už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybines nuobaudos skyrimo procedūra reglamentuojama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

21. Administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui (-ams) kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos, jie komandiruojami Lietuvoje ir į užsienį Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Nuostatai, kiti teisės aktai ir pareigybės aprašymas.

23. Administracijos direktorius:

23.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

23.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos padaliniams ir į padalinius neįeinantiems Administracijos darbuotojams, taip pat jam priskirtos

kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

23.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos padalinių nuostatus, Administracijos ir seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

23.4. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Administracijai;

23.5. 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 turta;

23.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos darbuotojus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

23.8. organizuoja Tarybos narių, Administracijos darbuotojų mokymą;

23.9. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

23.10. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

23.11. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje;

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

23.13. teikia tvirtinti Tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

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

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

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

23.17. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

23.18. Tarybos nustatyta tvarka savivaldybės vardu pasirašo sutartis bei atlieka kitas funkcijas, kurios nustatytos teisės aktuose.

24. Administracijos direktorius, jo pavaduotojas (-ai) sudaro Administracijos vadovybę (toliau – Administracijos vadovybė).

25. Administracijos padaliniai turi antspaudą su savo pavadinimu ir dokumentų blankus.

26. Administracijos padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos padalinių nuostatai.

27. Administracijos padaliniui – skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

28. Skyrių gali sudaryti poskyriai. Poskyriams vadovauja poskyrių vedėjai.

29. Administracijos padaliniui – seniūnijai vadovauja seniūnas.

30. Administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus.

31. Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygos ir tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme. Administracijos darbuotojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

32. Administracijos vadovybė ir Administracijos padalinių vadovai atstovauja Administracijai teismuose ir kitose institucijose arba Administracijai atstovauja Administracijos darbuotojai, pagal jiems Administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

33. Administracijos padalinio vadovą atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu ar kitais atvejais, kai jo nėra, pavaduoja padalinių nuostatuose nustatyti arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS, VEIKLOS PLANAVIMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

34. Administracija:

34.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

34.2. įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

34.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

34.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

34.5. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

34.6. atlieka Tarybos ir mero sekretoriato, mero, Tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

34.7. atlieka kitas funkcijas, nustatytas teisės aktuose.

35. Administracijos veiklos planavimas:

35.1. Administracija savo veiklą planuoja metams, vadovaudamasi savivaldybės strateginiu veiklos planu.

35.2. Administracijos veikla, susijusi su Tarybos veikla, derinama su Tarybos darbo planais Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

35.3. Pagrindinės Administracijos veiklos kryptys yra nurodomos savivaldybės strateginiame veiklos plane, kurį tvirtina Taryba, ir Administracijos metiniame veiklos plane, kurį tvirtina Administracijos direktorius.

36. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Tarybos veiklos reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Administracijoje gali būti sudaroma komisija arba darbo grupė iškilusioms problemoms spręsti. Sudarant komisiją ar darbo grupę turi būti tvirtinamas ir jos darbo reglamentas (nuolatinės komisijos – nuostatai), kuriame (kuriuose) turi būti nustatyti komisijos arba darbo grupės įgaliojimai, funkcijos ir atsakomybė.

V SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

38. Administracija reikalingus viešai paskelbti pranešimus ir informaciją apie savo veiklą skelbia savivaldybės interneto svetainėje (www.kaunas.lt), taip pat informacija gali būti skelbiama vietinėje spaudoje.

39. Informacija apie Administracijos veiklą visuomenei teikiama pagal nustatytą savivaldybės informacijos pateikimo visuomenei tvarką.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

40. Administracijos veiklą kontroliuoja savininkė.

41. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, prižiūradama, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai, atlieka išorės finansinį ir veiklos auditą Administracijoje.

42. Už efektyvios vidaus kontrolės (įskaitant ir finansų kontrolę) sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius. Vidaus kontrolė Administracijoje įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, laikantis Administracijos direktoriaus nustatytos vidaus kontrolės politikos.

43. Finansų kontrolė Administracijoje atliekama vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.

44. Administracijos vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus patvirtintas vidaus kontrolės taisykles. Administracijos, jos padalinių ir vidaus auditą atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius.

45. Valstybės kontrolė turi teisę audituoti Administracijai skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų naudojimą. Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo Valstybės kontrolė audituoja pagal valstybinio audito mastą, nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatyme.

46. Vyriausybės atstovas atlieka administracinę priežiūrą: prižiūri, kaip Administracijoje laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų. Administracijos direktoriaus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti Taryba.

47. Administracijos padalinių veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos vadovybė.

48. Administracijos padalinių vadovai ir į padalinius neįeinantys Administracijos darbuotojai atskaitingi Administracijos direktoriui ar Administracijos direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį, o Administracijos padalinių darbuotojai – tiesioginiam vadovui.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

49. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

50. Perduodant reikalus, turi būti pateikti:

50.1. Tarybos sprendimai dėl didžiausio leistino Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Administracijos struktūros;

50.2. Administracijos direktoriaus įsakymai dėl Administracijos darbuotojų sąrašų;

50.3. Administracijos direktoriaus įsakymas dėl savivaldybei pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priskirtų bendrovių, įmonių ir įstaigų priskyrimo Administracijos padaliniais;

50.4. paskutinio ataskaitinio periodo savivaldybės finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;

50.5. praėjusių metų bylų apyrašas ir einamųjų metų dokumentacijos planas;

50.6. vykdytinų ir vykdomų Tarybos sprendimų ir mero potvarkių ataskaita.

51. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

52. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

53. Administracijos padalinio reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos padalinio nuostatai.
