

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) veiklos reglamentu ir kitais Tarybos sprendimais, Kauno miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, 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 savininkas – Savivaldybė (toliau – savininkė), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas, kodas 111106319. Savininkės teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Taryba, jos kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Vietos savivaldos 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, 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 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 biudžetinė įstaiga, kurią sudaro Administracijos struktūriniai padaliniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos), į Administracijos struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – Administracijos darbuotojai).

16. Administracijos nuostatus mero teikimu tvirtina ir keičia Taryba.

17. Administracijos direktorius yra Administracijos vadovas – biudžetinės įstaigos vadovas.

18. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

19. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

20. Administracijos direktoriaus pavaduotoją (-us) (jeigu ši (šios) pareigybė (-ės) steigiama (-os)) į pareigas skiria Administracijos direktoriaus. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) (jeigu ši (šios) pareigybė (-ės) steigiama (-os)) yra karjeros valstybės tarnautojas (-ai).

21. Tarnybinės nuobaudos Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (-ams) už tarnybinius nusižengimus skiriamos teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Administracijos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui (-ams) kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos, jie komandiruojami Lietuvoje ir į užsienį Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

24. Administracijos direktorius:

24.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

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

24.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

24.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

24.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

24.6. teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

24.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktu nustatyta tvarka;

24.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

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

24.10. Administracijos vardu pasirašo sutartis;

24.11. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus kitas funkcijas, kurios nustatytos teisės aktuose.

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

26. Administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) turi antspaudą su savo pavadinimu ir dokumentų blankus.

27. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) nuostatai.

28. Administracijos struktūriniam padaliniui – skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

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

30. Administracijos struktūriniam teritoriniam padaliniui – seniūnijai vadovauja seniūnas.

31. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) vadovai pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus.

32. Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygos ir tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų – jų darbo sąlygas reglamentuojančiuose teisės aktuose. Administracijos darbuotojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

33. Administracijos vadovybė ir Administracijos darbuotojai atstovauja Administracijai pagal jiems Administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

34. Administracijos struktūrinio padalinio vadovą arba seniūną 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

35. Administracija:

35.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

35.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

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

35.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

35.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

35.6. pateikia išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 35.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų registravimo dienos. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

35.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

35.8. atlieka kitas kituose teisės aktuose nurodytas funkcijas.

36. Administracijos veiklos planavimas:

36.1. Administracija savo veiklą planuoja metams, vadovaudamasi Savivaldybės strateginiu veiklos planu.

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

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

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

39. Administracijos veiklą kontroliuoja savininkė.

40. 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, atitikties ir veiklos auditą Administracijoje.

41. 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 ir kitais galiojančiais teisės aktais.

42. Finansų kontrolė Administracijoje atliekama vadovaujantis finansų kontrolę reglamentuojančiais teisės aktais.

43. 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.

44. Vyriausybės atstovas atlieka administracinę priežiūrą: prižiūri, kaip Administracijoje laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

45. Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos vadovybė.

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

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

47. Priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius, dalyvaujant merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam mero ar merą pavaduojančio vicemero ar mero pareigas laikinai einančio Tarybos nario paskirtam Administracijos valstybės tarnautojui pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

48. Perduodant reikalus, turi būti pateikti:

48.1. galiojantys teisės aktai dėl didžiausio leistino Administracijos valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Administracijos struktūros;

48.2. Administracijos direktoriaus įsakymai dėl Administracijos darbuotojų sąrašų;

48.3. paskutinio ataskaitinio periodo Savivaldybės finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai;

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

48.5. kontroliuotinių Tarybos sprendimų ataskaita.

49. 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.

50. 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.

51. Administracijos struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos struktūrinio ir struktūrinio teritorinio padalinio nuostatai.
