

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. AD1-593

## **KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIESTO VYSTYMO IR PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO MIESTO TVARKYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Miesto vystymo ir priežiūros departamento (toliau – departamentas) Miesto tvarkymo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis departamento sudėtyje ir tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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 direktoriaus) įsakymais, administracijos, departamento bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. 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.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti mieste švarą ir tvarką;

4.2. užtikrinti vietinės reikšmės kelių, tiltų, gatvių, dviračių ir pėsčiųjų takų priežiūrą ir tvarkymą;

4.3. užtikrinti ritualinių paslaugų teikimą, miesto kapinių administravimą bei priežiūrą.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

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

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

- 5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei departamento direktoriaus pavedimus;
- 5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;
- 5.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;
- 5.11. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslų įgyvendinimui;
- 5.12. vykdo Klaipėdos miesto savivaldybės įmonių, įstaigų (priedas), kurių steigėja arba dalininkė yra Savivaldybė (toliau – įmonių), veiklos priežiūrą pagal skyriaus kompetenciją;
- 5.13. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl teritorijų planavimo dokumentų sprendinių derinimo ir statybą leidžiančių dokumentų išdavimo pagal kompetencijas, patvirtintas administracijos direktoriaus įsakymu;
- 5.14. vykdo rangovų atliekamų darbų kokybės ir terminų kontrolę;
- 5.15. teikia pasiūlymus dėl naujų miesto tvarkymo objektų statybos ir įrengimo;
- 5.16. užtikrina švarą ir tvarką Klaipėdos mieste;
- 5.17. organizuoja miesto gatvių, aikščių, skverų, tiltų, viadukų, požeminių perėjų, žaliųjų plotų, parkų, fontanų, krantinių, paminklų, paplūdimių ir kitų objektų tvarkymą ir priežiūrą, apimančią:
- 5.17.1. miesto viešųjų erdvių rankinių valymą, gatvių mechanizuotą valymą;
- 5.17.2. gėlynų įrengimą ir priežiūrą;
- 5.17.3. želdinių veisimą ir priežiūrą;
- 5.17.4. mieste susidarančių pavojingų atliekų tvarkymą;
- 5.18. vykdo viešojo naudojimo tualetų, lietaus kanalizacijos, gatvių apšvietimo ir kitų miesto tvarkymo objektų eksploataciją, priežiūrą bei remontą;
- 5.19. organizuoja miesto šventinį papuošimą;
- 5.20. analizuoja miesto gatvių, šaligatvių ir kitų dangų būklę ir vykdo jų remontą;
- 5.21. vykdo miesto inventoriaus priežiūrą ir remontą;
- 5.22. vykdo savavališkai pastatytų statinių ir nelegalių reklaminių stendų demontavimą, nugriovimą ar nukėlimą;
- 5.23. organizuoja atliekų, kurių turėtojo nustatyti neįmanoma arba kuris nebeegzistuoja, tvarkymą;
- 5.24. organizuoja visuomenės švietimą gyvūnų globos, laikymo ir naudojimo klausimais, įgyvendina gyvūnų gerovės ir apsaugos priemones;
- 5.25. organizuoja beglobių gyvūnų gaudymą, priežiūrą, sterilizaciją ir utilizavimą;
- 5.26. nagrinėja gyventojų skundus, pasiūlymus ir rengia atsakymus į paklausimus;
- 5.27. vykdydamas teisėsaugos institucijų raštiškus nurodymus, organizuoja Klaipėdos mieste mirusių (žuvusių) žmonių palaikų pervežimą iš įvykio vietų bei saugojimą; vykdydamas teisės aktų reikalavimus, organizuoja mirusių žmonių palaikų palaidojimą;
- 5.28. organizuodamas kapinių administravimą:
- 5.28.1. registruoja prašymus ir išduoda nustatytos formos leidimus laidoti, skiria kapaviečių vietas;
- 5.28.2. registruoja prašymus ir išduoda pažymas: apie palaidotus asmenis, paminklų pastatymą kapavietėse, dėl atsakingo už kapavietės priežiūrą asmens perrašymo, dėl ekshumacijos (perlaidojimo), dėl užsienyje mirusių žmonių palaikų palaidojimo Klaipėdos kapinėse, dėl medžių kapinėse kirtimo, genėjimo;
- 5.28.3. vykdo kapaviečių apskaitą (inventorizaciją), sudaro ir koreguoja kapinių kvartalų schemas, rengia naujų kvartalų schemas kapaviečių vietoms pažymėti ir organizuoja naujų kapaviečių pažymėjimą;

- 5.28.4. kontroliuoja kapavietės duobės iškasimą (gylį), užkasimą ir aplinkos sutvarkymą;
- 5.28.5. sudaro ir nustatyta tvarka saugo laidojimų ir kapaviečių statinių registracijos žurnalus ir kvartalų schemas, archyvuoja dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.28.6. derina leidimus įvažiuoti į kapines kapaviečių statinių statybos darbams su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 5.28.7. inicijuoja kapavietės pripažinimą neprižiūrima, organizuoja šių kapaviečių priežiūrą; rengia galimai netvarkomų kapaviečių sąrašus ir perduoda Netvarkomų kapaviečių pripažinimo neprižiūrimomis ir kapaviečių identifikavimo komisijai;
- 5.29. organizuoja vandens tiekimą į veikiančias kapines, organizuoja vandentiekio ir lietaus nuotekų sistemų eksploataciją ir avarinių gedimų šalinimą;
- 5.30. užtikrindamas švarą ir tvarką kapinėse, organizuoja:
  - 5.30.1. mechanizuotą kapinių takų, asfalto dangos valymą;
  - 5.30.2. sanitarinį kapinių valymą;
  - 5.30.3. kapinių, kapinių prieigų, neprižiūrimų kapų šienavimą, kapinių želdynų (medžių, gyvatvorių, krūmų, gėlynų) priežiūrą;
  - 5.30.4. Nepriklausomybės akto signatarų kapaviečių, kapaviečių, įtrauktų į Lietuvos Respublikos nekilnojamųjų kultūros vertybių registrą, kitų Klaipėdai nusipelnusių piliečių kapų priežiūrą;
  - 5.30.5. atliekų (šiukšlių) iš konteinerių surinkimą ir išvežimą ne Klaipėdos miesto administracinėse ribose;
  - 5.30.6. pasiruošimą švenčių dienoms (Motinos, Tėvo, Visų Šventųjų);
  - 5.30.7. kitų objektų kapinėse (kvartalinių žymeklių, tvoros, laiptelių, viešo tualetų, biotualetų, suoliukų, kolumbariumo, informacinių stendų, asfalto dangos, pėsčiųjų takų) priežiūrą pagal kompetenciją.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 6.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, kurių veiklos priežiūrą vykdo skyrius, informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;
  - 6.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
  - 6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;
  - 6.4. teikti departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.
- 7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 8. 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.
- 9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.
- 10. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia

atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas departamento direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

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

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

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir priemonių skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, 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 SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

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

## **VI SKYRIUS**

### **SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

---