

## PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. AD1-876

# KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KOMUNIKACIJOS IR RINKODAROS SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Komunikacijos ir rinkodaros skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas merui.

4. 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

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

5.1. viešųjų ryšių vystymas;

5.2. savivaldybės komunikacijos politikos įgyvendinimas;

5.3. miesto įvaizdžio formavimas ir gerinimas, supažindinant su verslumo, eksporto, inovacijų skatinimo paslaugomis, naujienomis ir svarbiausiomis aktualijomis;

5.4. skaitmeninės rinkodaros vystymas.

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

6.1. 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;

6.2. 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;

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

6.4. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir tiesioginio vadovo pavedimus;

6.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.11. pagal protokolo reikalavimus derina ir organizuoja mero, vicemerų, savivaldybės tarybos narių, komitetų, komisijų pirmininkų dalyvavimą valstybės, miesto šventėse, jubiliejiniuose renginiuose, naujų objektų atidarymuose ir kt.;

6.12. organizuoja, derina ir prireikus rengia mero, vicemerų, administracijos direktoriaus sveikinimų, padėkų projektus įvairioms institucijoms, mokslo, kultūros, švietimo, visuomenės veikėjams, investuotojams, miesto bendruomenės nariams;

6.13. prireikus rengia viešus pranešimus apie mero ir savivaldybės veiklą;

6.14. skelbia oficialią savivaldybės informaciją ir teisės aktų projektus visuomenės svarstymui;

6.15. pagal nustatytą tvarką prižiūri ir tvarko savivaldybės interneto ir intraneto svetainių turinį, oficialias savivaldybės paskyras socialiniuose tinkluose, kituose interneto kanaluose;

6.16. organizuoja spaudos konferencijas svarbiais visuomenei klausimais;

6.17. renka informaciją iš administracijos struktūrinių padalinių, ją apibendrina ir platina visuomenės informavimo priemonėse;

6.18. analizuoja informaciją visuomenės informavimo priemonėse apie savivaldybės veiklą, informuoja apie tai savivaldybės vadovus;

6.19. užtikrina greitą reagavimą į savivaldybės kritiką visuomenės informavimo priemonėse;

6.20. informuoja apie savivaldybės organizuojamus renginius ir vykdo viešųjų ryšių akcijas;

6.21. konsultuoja savivaldybės vadovus ir darbuotojus viešųjų ryšių klausimais;

6.22. formuoja teigiamą Klaipėdos miesto savivaldybės įvaizdį;

6.23. pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės institucijomis, kitais administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis ir įmonėmis, Klaipėdos miesto bendruomene;

6.24. pavedus dalyvauja susitikimuose su užsienio partneriais, organizacijomis, delegacijomis;

6.25. renka, analizuoja ir sistemina informaciją apie įvairaus formato renginius (konferencijas, forumus, diskusijas, parodas, pristatymus ir kt.) Lietuvoje, vertina savivaldybės dalyvavimo šiuose renginiuose poreikį bei tikslingumą ir pagal įgaliojimą teikia pasiūlymus dėl galimybių dalyvauti ir atstovauti Klaipėdos miesto savivaldybei juose;

6.26. organizuoja vietos gyventojų apklausas, nuomonės tyrimus;

6.27. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą administracijos veiklos tikslų įgyvendinimui.

6.28. rengia, koordinuoja ir įgyvendina miesto rinkodaros strategiją, planą;

6.29. bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio šalių valdžios institucijomis, asocijuotomis verslo struktūromis bei įmonėmis vykdant rinkodaros programas ir projektus, kurie gerintų Klaipėdos miesto, Klaipėdos regiono ir Lietuvos įvaizdį;

6.30. bendradarbiauja ir prisideda prie kitų administracijos padalinių veiklos rezultatų vieningai kuriant paslaugų įvedimo į rinką strategijas, įgyvendinant komunikacijos ir rinkodaros veiklas Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, siekiant pristatyti Klaipėdos miesto galimybes;

6.31. rengia ir vykdo rinkodaros biudžetą;

6.32. analizuoja rinką, identifikuoja vartotojų poreikius ir segmentus rinkos tyrimams, vykdo skaitmeninę rinkodarą;

6.33. organizuoja ir stebi rinkodaros kampanijas;

6.34. įgyvendina KEPS2030 suplanuotas rinkodarines priemones;

6.35. teikia duomenis ir tyrimus tarptautiniams miestų reitingams bei nacionalinėms agentūroms;

6.36. kartu su savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis įgyvendina miesto rinkodaros strategiją;

6.37. vykdo veiklas Klaipėdos miesto investicinio patrauklumo ir investicijų pritraukimo skatinimo srityje;

6.38. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir kitų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

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

9. 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.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo arba Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos (darbo), nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui ir atskaitingas merui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir 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, priemokų skyrimo;

13.4. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, mero, savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. 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, skatina, skiria

tarnybines nuobaudas ir įspėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

17. 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, gali būti protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

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

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

22. 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**

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

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

---