

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. AD1-253

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO CIVILINĖS SAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Administravimo departamento Civilinės saugos skyrius (toliau – skyrius) yra Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, esantis Administravimo departamento sudėtyje.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos karo padėties įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos, Administravimo departamento bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui.

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 (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. dalyvauti, bendradarbiauti su kompetentingomis institucijomis, ūkio subjektais ir kitomis įstaigomis, organizacijomis, įgyvendinant valstybės ir Savivaldybės politiką civilinės saugos srityje;

5.2. Savivaldybės civilinės saugos sistemos strateginis planavimas, parengties koordinavimas ir krizių valdymo organizavimas.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės 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 (civilinės saugos klausimais) 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 (civilinės saugos klausimais);

6.4. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, vykdo pirkimų iniciatoriaus, organizatoriaus, 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, Savivaldybės 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. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

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

6.10. teikia Savivaldybės merui, vicemerams, Administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslams įgyvendinti;

6.11. koordinuoja ir organizuoja su civiline sauga susijusių funkcijų vykdymą;

6.12. teikia Administravimo departamento direktoriui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

6.13. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais atskirai ar kartu su atitinkamomis institucijomis organizuoja, dalyvauja ir vykdo ūkio subjektų ir kitų įstaigų patikrinimus;

6.14. organizuoja ir koordinuoja pasirengimą ekstremalioms situacijoms Savivaldybėje, vykdo jų prevenciją;

6.15. rengia metinius pranešimus apie Savivaldybės teritorijoje esančių civilinės saugos sistemos subjektų civilinės saugos būklę;

6.16. rengia, tikslina, atnaujina ir teikia tvirtinti Klaipėdos miesto pavojingų objektų išorės avarinius planus ir Klaipėdos miesto lokalinius planus;

6.17. rengia Klaipėdos miesto savivaldybės ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planą bei ataskaitą;

6.18. rengia, tikslina, atnaujina ir teikia tvirtinti galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę ir ekstremaliųjų situacijų valdymo planą;

6.19. organizuoja bei dalyvauja civilinės saugos pratybose;

6.20. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės teritorijoje veiklą vykdančioms ūkio subjektams ir kitoms įstaigoms civilinės saugos klausimais;

6.21. rengia bei administruoja sutartis su ūkio subjektais dėl materialinių išteklių ar žmogiškųjų resursų pasitelkimo ekstremalaus įvykio ar situacijos atveju;

6.22. rengia bei administruoja tarpusavio pagalbos planus su gretimomis savivaldybėmis;

6.23. renka, tvarko, analizuoja ir vertina duomenis dėl Savivaldybės gyventojų kolektyvinės apsaugos statinių, priedangų, slėptuvių organizavimo grupės sudarymo ir nuostatų patvirtinimo;

6.24. organizuoja Administracijos darbuotojų ir Savivaldybės gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais (praveda renginius, ruošia metodinę medžiagą bei informaciją viešinti ir kt.);

6.25. organizuoja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro (toliau – ESOC) narių mokymus ir kvalifikacijos kėlimą civilinės saugos srityje Ugniagesių gelbėtojų mokykloje, Klaipėdos priešgaisrinėje gelbėjimo valdyboje ir kitose įstaigose, kaip tai ir numato teisės aktai;

6.26. rengia ESOC nuostatus, teikia tvirtinti narių sudėtį, ruošia jų iškvietimo telefonais schemas; organizuoja ESOC posėdžius, protokoluoja ir kontroliuoja ESOC sprendimų vykdymą;

6.27. organizuoja nuolatinę Savivaldybės teritorijoje esančių techninių perspėjimo sistemos priemonių (techninių perspėjimo sirenomis sistemos (toliau – PSS)) ir gyventojų perspėjimo ir informavimo, naudojant viešųjų judriojo telefono ryšio paslaugų teikėjų tinklų infrastruktūrą, sistemos (toliau – GPIS)) priežiūrą, naudojimą ir poreikio nustatymą;

6.28. organizuoja PSS ir GPIS aktyvavimą Savivaldybės lygiu ir dalyvauja organizuojant Savivaldybėje veikiančios PSS aktyvavimą, kai gyventojų perspėjimas ir informavimas vykdomas valstybės lygiu;

6.29. teikia Administravimo departamento direktoriui siūlymus ir informaciją dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimo, papildymo ar panaikinimo;

6.30. pagal kompetenciją nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus ir kitą informaciją;

6.31. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

6.32. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administravimo departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus bei informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

7.2. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų, veikiančių Savivaldybės teritorijoje, duomenis ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

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

7.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.5. teikti Administravimo departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.6. pavedus atstovauti skyriui ir ginti Administracijos interesus teismuose, valstybinėse ir kitose institucijose;

7.7. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai:

8.1. vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę atskirai ar kartu su Savivaldybės ir kitų valstybės institucijų pareigūnais kontrolės tikslu lankytis Savivaldybės įstaigose, ūkio subjektuose, kitose įstaigose, įmonėse ar organizacijose ir jų teritorijose, taip pat fiziniams asmenims priklausančiose teritorijose ar patalpose, lankytis renginiuose;

8.2. įgyvendindami veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytas teises ar atlikdami pavestas pareigas, turi teisę duoti asmenims teisėtus nurodymus ir reikalavimus (įleisti į tikrinamas teritorijas, patalpas (išskyrus žmogaus būstą) ar kitus objektus; pateikti informaciją, duomenis ar dokumentus; atvykti ir duoti paaiškinimus, vykdyti teisės aktuose nustatytas pareigas ir kt.).

9. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Administracijos, Administravimo departamento bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

12. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Administravimo departamento, šie nuostatai ir Administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

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

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

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) skatinimo, priemonių skyrimo;

15.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybės interesams;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus, Savivaldybės mero ir Savivaldybės tarybos pavedimus.

16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

19. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluoja. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

21. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

22. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

24. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

26. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
