

## **PATVIRTINTA**

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus  
2026 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. AD1-465

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

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) Miesto vystymo ir priežiūros departamento (toliau – departamentas) Statinių administravimo skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, esantis departamento sudėtyje, 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, savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, savivaldybės 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. organizuoti ir koordinuoti Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų, savivaldybės administracijos pastatų, inžinerinių statinių priežiūrą ir einamojo remonto darbus;

4.2. organizuoti ir koordinuoti daugiabučių namų atnaujinimą (modernizavimą);

4.3. organizuoti ir koordinuoti šilumos ir geriamojo vandens tiekimą ir nuotekų tvarkymą.

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

5.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginę plėtros ir strateginę 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;

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, 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. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės biudžetinių įstaigų pastatų eksploataciją;

5.13. organizuoja ir koordinuoja efektyvų ir racionalų šilumos tiekimą, geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymą;

5.14. atlieka savivaldybės administracijos pastatų ir patalpų remonto darbų organizavimą ir priežiūrą;

5.15. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės bendrojo ugdymo įstaigoms priklausančių sporto aikštynų atnaujinimo ir remonto darbus;

5.16. vykdo švietimo įstaigų lauko inžinerinių tinklų remontą;

5.17. vykdo statybinių einamojo remonto darbų, esant poreikiui, kapitalinio remonto ir rekonstrukcijos techninę priežiūrą;

5.18. teikia siūlymus dėl prioritetų skiriant lėšas savivaldybės pastatų einamojo remonto darbams;

5.19. vykdo elektros ir šilumos energijos inžinerinių tinklų, vandens tiekimo ir jo kanalizavimo sistemų priežiūrą savivaldybės įstaigose;

5.20. dalyvauja ruošiant energetikos ūkio tinklų plėtojimo programas, kartu su energijos tiekėjais ieško sprendimų, skatinančių vietinių ir atsinaujinančių energijos išteklių vartojimą;

5.21. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją organizuoja šilumos tiekimą vartotojams (koordinuoja šildymo sezono pradžios ir pabaigos, laikino šilumos sustabdymo, šildymo ir karšto vandens kainų nustatymą);

5.22. įgyvendina Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatymą pagal Energetikos ministerijos ir Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos patvirtintus norminius teisės aktus;

5.23. koordinuoja vandens išteklių naudojimą, vandens tiekimo, nuotekų šalinimo, tvarkos ir kainų nustatymą,

5.24. organizuoja savivaldybės teritorijoje nuotekų valymo ir (arba) kaupimo įrenginių inventorizaciją ir duomenų teikimą Nuotekų tvarkymo informacinėje sistemoje aplinkos ministro nustatyta tvarka;

5.25. dalyvauja rengiant švietėjiškas visuomenės informavimo priemones, padedančias efektyviai ir racionaliai vartoti energiją ir energijos išteklius pastatuose;

5.26. organizuoja šilumos licencijų išdavimą, pakeitimą, sustabdymą ir panaikinimą;

5.27. teikia siūlymus dėl daugiabučių gyvenamųjų namų kiemų vaikų žaidimo aikštelių atnaujinimo, organizuoja jų atnaujinimą ir įrengimą;

5.28. organizuoja ir užtikrina Klaipėdos miesto daugiabučių namų energetinio efektyvumo didinimo daugiabučiuose namuose programos įgyvendinimą;

5.29. prižiūri Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos šildymo, apšvietimo, vandentiekio ir kitų sistemų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimą.

### **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, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat administracijos nuostatais 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 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 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 ir priemonių skyrimo;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus.

14. Laikinais 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. Protokolas 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.

---

