

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. AD1-458

**KLAIPĖDOS Miesto SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VIEŠOSIOS TVARKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Administravimo departamento Viešosios tvarkos skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, esantis Administravimo departamento sudėtyje.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) 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 herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. dalyvauti užtikrinant viešąją tvarką savivaldybės teritorijoje ir vykdyti teisės pažeidimų prevenciją;

5.2. vykdyti Savivaldybės institucijų ir Administracijos priimtų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, laikymosi priežiūrą ir kontrolę, taip pat administracinių nusižengimų teiseną pagal skyriaus kompetenciją;

5.3. vykdyti daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę;

5.4. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę savivaldybės teritorijoje.

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, kuriojamų 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, 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 registruoja, tvarko ir administruoja skyriaus dokumentus bei įrašus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje ir kitose sistemose;

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

6.11. įgaliojus Administracijos direktoriui, atstovauja Savivaldybei ginant jos interesus teismuose, valstybės valdžios ir valdymo institucijose administracinių nusižengimų bylų teisenos klausimais pagal skyriaus kompetenciją;

6.12. kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, kaip laikomasi Savivaldybės institucijų ir Administracijos priimtų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė ir kurių laikymosi kontrolė priskirta skyriaus kompetencijai;

6.13. rengia ir organizuoja prevencines priemones, akcijas, nusižengimų mažinimo Savivaldybės teritorijoje projektus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

6.14. vadovaudamasis Administracinių nusižengimų kodeksu (toliau – ANK) ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, renka įrodymus, pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir kontroliuoja administracinių nurodymų įvykdymą;

6.15. vadovaudamasis ANK ir Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais, ne teismo tvarka nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną;

6.16. vadovaudamasis ANK, vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais, pagal kompetenciją organizuoja nutarimų dėl baudos pakeitimo viešaisiais darbais vykdymą;

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

6.18. skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais atskirai ar kartu su atitinkamomis institucijomis organizuoja ir dalyvauja patikrinimuose;

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

6.20. vykdo daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę;

6.21. tvarko daugiabučių namų duomenų bazę;

6.22. renka, kaupia, analizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka viešina informaciją apie daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdymą, priežiūrą ir šių objektų valdytojus;

6.23. organizuoja ir vykdo daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdytojų planinius ir neplaninius veiklos patikrinimus;

6.24. pagal kompetenciją nagrinėja su daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdytojų veikla susijusius prašymus, skundus, pranešimus ir kitą informaciją;

6.25. nustačius daugiabučių namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios dalinės nuosavybės objektų valdytojų veiklos pažeidimus, pagal kompetenciją imasi teisės aktuose nustatytų priemonių pažeidimams pašalinti ir sprendžia dėl administracinių nusižengimų teisenos pradėjimo;

6.26. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, rengia ir derina pranešimų apie organizuojamus susirinkimus suderinimo dokumentų projektus;

6.27. teisės aktų nustatyta tvarka rengia dokumentų projektus dėl leidimų organizuoti renginius Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijose išdavimo;

6.28. pagal kompetenciją inicijuoja ir koordinuoja viešųjų vietų vaizdo stebėjimo kamerų ir stacionarių greičio matuoklių įrengimo, plėtros, naudojimo ir priežiūros klausimus, teikia siūlymus dėl jų įrengimo vietų ir teisės aktų nustatyta tvarka naudoja su šiomis priemonėmis susijusią informaciją skyriaus funkcijoms vykdyti;

6.29. atlieka šias valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas:

6.29.1. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą mieste;

6.29.2. tikrina, kaip savivaldybės teritorijoje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

6.29.3. teikia Valstybinei lietuvių kalbos komisijai ir kitoms institucijoms siūlymus dėl norminių teisės aktų valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais tobulinimo;

6.29.4. pagal kompetenciją įvertina Administracijai pateiktų išorinės reklamos projektų tekstų atitiktį Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimams;

6.29.5. rengia raštus ir konsultuoja juridinius ir fizinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

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

III SKYRIUS 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, įmonėse, 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 SKYRIUS 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 Savivaldybės 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 Savivaldybės 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, priemokų skyrimo;

15.4. įgaliojus, savo kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybės interesams;

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

16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Savivaldybės 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 nuobaudas, įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. 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.

19. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, funkcijas vykdo pagal Administracijos direktoriaus nustatytus darbo laiko grafikus.

20. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės 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

21. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

22. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

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

VI SKYRIUS
SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
