



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA  
6-OJO ŠAUKIMO 36-ASIS POSĖDIS**

**SPRENDIMAS  
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS  
NUOSTATŲ**

2009 m. rugpjūčio 13 d. Nr. T2-211  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Palangos miesto savivaldybės administracijos veiklos nuostatus (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2004 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. 276.

Meras

Vytautas Stalmokas

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės tarybos  
2009 m. rugpjūčio 13 d. sprendimo Nr. T2-211  
1 punktu

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Palangos miesto savivaldybės administracija (identifikavimo kodas 2519607, įregistravimo Nr. BD 02-1, įregistravimo data 2002 m. vasario 25 d.) (toliau tekste – Administracija) yra Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) įstaiga.

2. Administracija atlieka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų jai pavestas funkcijas. Savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, šiais ir struktūrinių padalinių nuostatais, kitais jos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

3. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai ir struktūrinis teritorinis padalinys – Šventosios seniūnija.

4. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto (toliau tekste – darbuotojai), skaičių Administracijos direktoriaus (toliau tekste – Direktorius) siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba (toliau tekste – Taryba).

5. Administracija yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų banke ir antspaudą su Savivaldybės herbu. Administracijos buveinė (adresas) – Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga. Administracijos struktūriniai padaliniai ir struktūrinis teritorinis padalinys – Šventosios seniūnija jų veiklos nuostatuose nustatyta tvarka gali turėti sąskaitų bankuose, antspaudą.

6. Administracija yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

### **II. VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Administracijos veiklos tikslas - vykdyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose jai nustatytus uždavinius ir funkcijas.

8. Administracijos pagrindinės veiklos rūšys:

8.1. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (kodas 84.11.20);

8.2. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (kodas 84.11.30).

9. Administracijos įgaliojimus ir kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, kiti įstatymai bei poįstatyminiai aktai, Tarybos sprendimai.

### **III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės strateginiu planu. Savivaldybės strateginio plano vykdymą vertina savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

11. Administracijos struktūrinių padalinių, darbuotojų veikla reglamentuojama Direktorius patvirtintomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, padalinių nuostatais, taip pat pareigybių aprašymais.

12. Administracijai vadovauja Direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Dėl Administracijos direktoriaus pavaduotojo (toliau tekste – Direktorius pavaduotojas) pareigybės steigimo ir Direktorius pavaduotojo (kai neįsteigta Direktorius pavaduotojo pareigybė) sprendžia

Taryba. Direktoriaus ir Direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina Taryba. Direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo skyrimo tvarką, tarnybos santykius, įgaliojimus, kompetenciją, pavaldumą ir atskaitingumą nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai, kiti įstatymai, Tarybos veiklos reglamentas, pareigybių aprašymai.

13. Direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Direktoriaus pavaduotojas ar kitas Tarybos paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Taryba atskiru sprendimu ar sprendimais gali apriboti Direktoriaus teisę perduoti jam suteiktus įgaliojimus Direktoriaus pavaduotojui.

15. Direktoriaus – vykdomosios institucijos – kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir kiti įstatymai, o Direktoriaus – darbdavio įgalioto asmens bei už personalo valdymą atsakingo asmens – kompetenciją, atsakomybę, teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymai, kiti teisės aktai, Taryba bei šie nuostatai. Direktoriaus pavaduotojui atskiru Tarybos sprendimu gali būti suteikti vykdomosios institucijos įgaliojimai.

16. Direktorius Administracijai vadovauja leisdamas įsakymus, sudarydamas ir tvirtindamas veiklos (darbo) planus, duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, perduodamas įgaliojimus, tvirtindamas pareigybių aprašymus, darbo tvarkos, turto naudojimo, instruktavimo ar kitas taisykles, kviesdamas pasitarimus, atlikdamas kitus veiksmus, kurie yra privalomi Administracijos tarnautojams ir darbuotojams. Kai dokumentas ar pavedimas adresuotas struktūriniam padaliniui, už jo įgyvendinimą ar vykdymą yra atsakingas struktūrinio padalinio vadovo pareigas einantis asmuo.

17. Visi Direktoriaus pavedimai turi būti įvykdyti per 15 kalendorinių dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

18. Direktoriaus pavaduotojas, atskiru Tarybos sprendimu gavęs vykdomosios institucijos įgaliojimus, leidžia įsakymus ir kitus dokumentus pagal suteiktą kompetenciją.

19. Direktorius ir Direktoriaus pavaduotojas išeina atostogų, vyksta į komandiruotę, neatvyksta į darbą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis mero potvarkiu. Direktoriui tarnybiniu transportu išvykstant į Klaipėdos apskrities teritorijoje esančias vietas, mero potvarkis dėl jo komandiruotės neleidžiamas, o išvykimas užfiksuojamas tik automobilio kelionės lape, ir Direktoriaus pavaduotojas tuo metu neina Direktoriaus pareigų. Taip pat įforminamos ir Direktoriaus pavaduotojo, ir kitų darbuotojų komandiruotės tarnybiniu transportu Klaipėdos apskrities teritorijoje.

20. Administracijos struktūriniai padaliniai savo veiklą (darbą) planuoja ketvirčiais pagal Savivaldybės strateginį planą, Tarybos veiklos planą bei jų kompetencijai nustatytas funkcijas.

21. Struktūriniais padaliniais tiesiogiai vadovauja struktūrinių padalinių vadovai, kurių kompetenciją ir įgaliojimus nustato pareigybių aprašymai.

22. Struktūrinių padalinių vadovai padaliniais vadovauja leisdami įsakymus, sudarydami padalinių ketvirčio veiklos (darbo) planus, duodami žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydami užduotis, kviesdami pasitarimus, atlikdami kitus veiksmus, kurie yra privalomi padalinio tarnautojams ir darbuotojams. Visi struktūrinio padalinio vadovo pavedimai turi būti įvykdyti per 10 kalendorinių dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

23. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui (Direktoriui, Direktoriaus pavaduotojui ar struktūrinio padalinio vadovui).

#### **IV. TARNAUTOJAI IR DARBUOTOJAI**

24. Administracijos darbuotojų priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas reguliuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

25. Administracijos valstybės tarnautojai negali būti Palangos miesto savivaldybės tarybos nariais.

## **V. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

26. Administracijos lėšas sudaro Savivaldybės biudžeto ir kitos lėšos, gautos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Administracija turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Paramos apskaita tvarkoma atskirai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir terminais teikiamos Valstybinei mokesčių inspekcijai metinės ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

28. Administracija biudžeto lėšas naudoja pagal paskirtį, susidėvėjusias ar jai nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja ir gautas pajamas naudoja įstatymų, Vyriausybės nutarimų ar Tarybos nustatyta tvarka.

## **VI. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS**

29. Administracijos finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba), Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

30. Administracijos vidaus auditą atlieka savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

31. Administracijos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka taip pat kontroliuoja Taryba.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Administracijos nuostatai keičiami Tarybos sprendimu.

---