



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. sausio 18 d. Nr. T2-1
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu, atsižvelgdama į Palangos miesto savivaldybės mero 2024 sausio 11 d. potvarkį Nr. M1-10 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos nuostatų“, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Palangos miesto savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pavesti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti ir įregistruoti nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiais galios:
 - 3.1. Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. rugpjūčio 13 d. sprendimo Nr. T2-211 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos veiklos nuostatų“ 1 punktą;
 - 3.2. Palangos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 30 d. sprendimą Nr. T2-128 „Dėl nuostatų pakeitimo“.

Meras

Šarūnas Vaitkus

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos
2024 m. sausio 18 d. sprendimo Nr. T2-1
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, atsakinga už savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais.
2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais bei Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Palangos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) priimtais sprendimais, Palangos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
3. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą, sąskaitų bankuose, antspaudą ir blanką su Palangos miesto savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Administracijos padaliniai taip pat gali turėti antspaudą bei blanką.
4. Administracijos steigėja yra Savivaldybės taryba. Administracijos buveinės adresas – Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 841120, identifikavimo kodas 125196077.
5. Administracija yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto.
6. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Administracija yra paramos gavėja.
8. Administracijos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Palangos miesto savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą.
10. Pagrindiniai Administracijos uždaviniai yra:
 - 10.1. pagal kompetenciją užtikrinti savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais;
 - 10.2. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje pagal kompetenciją būtų vykdomi įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir savivaldybės institucijų sprendimai;
 - 10.3. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje būtų teikiamos viešosios paslaugos;
 - 10.4. padėti Savivaldybės tarybos posėdžio sekretoriui (-iams) atlikti jam priskirtas funkcijas.
11. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei savivaldybės institucijų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 11.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

11.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

11.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 11.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadą. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas viena kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

11.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

11.8. atlieka kitais teisės aktais numatytas funkcijas.

12. Administracijos funkcijos detalizuojamos ir priskiriamos Administracijos struktūriniais padaliniais šių padalinių nuostatuose.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

13.1. mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

13.2. ne mažiau kaip 1/2 visų Savivaldybės tarybos narių balsų dauguma gali pareikšti nepasitikėjimą Administracijos direktoriumi. Teikimą dėl nepasitikėjimo turi pasirašyti ne mažiau kaip 1/3 visų Savivaldybės tarybos narių;

13.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai) (toliau – struktūriniai padaliniai), savivaldybės administracijos filialas – seniūnija (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padalinys), į padalinius neįeinantys Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys užmokestį iš Palangos miesto savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojai). Struktūriniai padaliniai (skyriai) gali turėti poskyrius.

15. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir (ar) mero įgaliojimų pabaiga.

16. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius Administracijai vadovauja per struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.

17. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

18. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

19. Administracijos direktorius:

19.1. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijai ir jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

- 19.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialo – seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareigybių sąrašą;
 - 19.3. tvirtina Administracijos metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;
 - 19.4. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;
 - 19.5. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;
 - 19.6. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;
 - 19.7. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Palangos miesto savivaldybės bendrojo plano arba Palangos miesto savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;
 - 19.8. teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;
 - 19.9. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.10. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;
 - 19.11. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;
 - 19.12. sudaro sandorius įstaigos vardu;
 - 19.13. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus;
 - 19.14. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos pavestas jam funkcijas.
20. Kai Palangos miesto savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.
21. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba mero paskirtas valstybės tarnautojas.
22. Administracijos direktoriui atostogas suteikia, į komandiruotes siunčia meras.
23. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai. Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai nustato struktūrinių padalinių uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, darbo organizavimo tvarką, kitas nuostatas. Pareigybių aprašymai reguliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių paskirtį, pareigybių pavadinimą, pareigybėms priskirtas funkcijas ir specialiuosius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigas einantiems asmenims.
24. Struktūrinių padalinių, vadovų pavaldumą nustato Administracijos direktoriaus patvirtinta Administracijos struktūra.
25. Laikinai nesant struktūrinio padalinio vadovo, jeigu nėra patvirtintas pavaduotojas, laikinai jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsižvelgiant į struktūrinio padalinio vadovo rekomendacijas.
26. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Palangos miesto savivaldybės strateginiu plėtros planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šiais nuostatais.
27. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Administracijos valstybės tarnautojai, darbuotojai.
28. Mero pavedimu Administracijos direktorius ar kiti Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti įgalioti atstovauti Palangos miesto savivaldybę ar jos institucijas

teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į PAREIGAS (DARBĄ) IR ATLEIDIMO IŠ PAREIGŲ (DARBO), DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

29. Administracijos valstybės tarnautojai į tarnybą priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

30. Administracijos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negali būti savivaldybės, kurios administracijoje jie dirba, Savivaldybės tarybos nariais ar Savivaldybės tarybos nario (-ių) visuomeniniais padėjėjais.

32. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareiginę algą pagal darbo apmokėjimo sistemoje pareigybei nustatyto pareiginės algos koeficientų intervalą nustato ir tvirtina Administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

33. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Administracijos lėšų šaltiniai yra Palangos miesto savivaldybės biudžetas, valstybės ir Palangos miesto savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negražintina finansinė parama, kitos įstatymu nustatytos lėšos.

35. Administracijai skirtus asignavimus valdo Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Administracija skirtas lėšas naudoja šiais nuostatais nustatytiems tikslams pasiekti ir funkcijoms atlikti, vykdomoms programoms įgyvendinti, išlaidoms padengti.

37. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

38. Administracijos direktoriaus veiklą kontroliuoja ir prižiūri meras.

39. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vadovas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Palangos miesto savivaldybės institucijų ir Savivaldybės tarybos, Kolegijos sprendimų, mero potvarkių vykdymą jiems pavaldžiuose padaliniuose ar jų reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose.

40. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų atskaitomybės ir ataskaitų pateikimo tvarka nustatoma padalinių nuostatuose.

41. Administracijos finansinį, atlikties ir veiklos auditą atlieka Palangos miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

43. Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis auditas ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas,

audito ataskaita turi būti apsvarstyta Savivaldybės tarybos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

44. Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, Administracijos direktorius mero sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus mero įgaliotam asmeniui.

45. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto ir archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Savivaldybės tarybos (Savivaldybės tarybos Kolegijos) sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

46. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

47. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas 2 (dviem) egzemplioriais.

48. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos struktūrinio padalinio nuostatai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Administracijos nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu. Patvirtinti Administracijos nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

50. Administracijos nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

51. Už šių nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.

52. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

53. Administracijos vieši pranešimai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje www.palanga.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
