

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ**

2012 m. sausio ..... d. Nr. T2-.....

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569), 24 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr. 25-752; 2010, Nr. 1-17) 10 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708; 2007, Nr. 135-5453) 8 straipsnio 8 dalies 5 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2008, Nr. 49-1809), Palangos miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Patvirtinti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašymą (pridedama).


3. Perduoti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui Palangos miesto savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų (direktorių, vyriausiųjų gydytojų) darbdavio teises ir pareigas, išskyrus šių vadovų skyrimą, atleidimą ir darbo užmokesčio nustatymą.

4. Pripažinti netekusiais galios Palangos miesto savivaldybės tarybos 2003 m. vasario 27 d. sprendimo Nr. 11 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos“ 5 punktą, 2003 m. liepos 3 d. sprendimo Nr. 100 „Dėl VšĮ Palangos ligoninės ir VšĮ Palangos pirminės asmens sveikatos priežiūros centro administracijos vadovų (vyriausiųjų gydytojų) darbdavių teisių ir pareigų perdavimo“ 1 punktą, 2003 m. gruodžio 4 d. sprendimą Nr. 187 „Dėl pavedimo“, 2005 m. birželio 16 d. sprendimą Nr. T2-134 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų“, 2007 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T2-2 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus“ 1 punktą, 2007 m. balandžio 19 d. sprendimo Nr. T2-6 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos veiklos nuostatų ir direktoriaus pavaduotojų pareigybių aprašymų“ 1 ir 2 punktus.

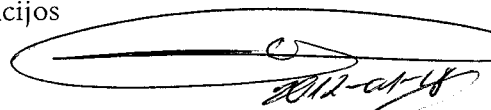
Meras

Šarūnas Vaitkus

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoja

 Vaiva Milončiūtė  
2012-01-18


Palangos miesto savivaldybės administracijos  
Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas

 Petras Kaminskas  
2012-01-18

Palangos miesto savivaldybės administracijos direktorė

 Akvilė Kilijonienė  
2012-01-18

Palangos miesto savivaldybės mero pavaduotojas

 Saulius Simė  
2012-01-18

Įteikti: A. Kilijonienei, B. Martinkui, R. Andziuliui, CSVAT, ŠS (be priedų)

KRARBA / TARYBA / direktoriaus ir pavaduotojų

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**L PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius yra Savivaldybės vykdomoji institucija, įstaigos vadovas valstybės tarnautojas, į pareigas skiriamas mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 16.

**II. PASKIRTIS**

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybė reikalinga bendruomenės interesais įgyvendinti savivaldos teises, vykdomosios institucijos funkcijas, Savivaldybės administracijos darbo teises ir pareigas, vadovauti Savivaldybės administracijai, vykdyti teisės aktais priskirtas savivaldybės įstaigų vadovų personalo valdymo funkcijas, organizuoti Savivaldybės tarybos darbą, mero potvarkių įgyvendinimą.

**III. VEIKLOS SRITYS**

5. Bendroji veiklos sritis – personalo valdymas, specialioji veiklos sritis – viešasis administravimas.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti trejų metų vadovaujamojo arba teisinio darbo stažą;

6.3. būti atestuotu darbdaviu saugos darbe klausimais;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;

6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Civilinį, Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžetinių įstaigų, Biudžeto sandaros, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo, Investicijų, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Savivaldybių administracinės priežiūros, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Teritorijų administracinių vienetų ir jų ribų, Valstybės tarnybos, Vidaus kontrolės ir vidaus audito, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos įstatymus, Valstybės tarnautojų veiklos etikos, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Strateginio planavimo metodiką, kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių biudžetų sudarymą ir vykdymą, darbo ir valstybės tarnybos santykius, savivaldybių institucijų ir įstaigų veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, šį pareigybės aprašymą.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

7.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

7.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

7.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

7.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

7.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

7.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

7.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

7.9. reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

7.10. reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

7.11. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje;

7.12. Savivaldybės tarybos pavedimu tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus specialiuosius planus.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

9. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotiniui.

Susipažinau

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**L PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Palangos miesto savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos direktoriaus pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, į pareigas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 15.

**II. PASKIRTIS**

4. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė reikalinga įgyvendinti savivaldos teises, vykdomosios institucijos funkcijas jam priskirtose srityse, kuruoti Šventosios seniūnijos veiklą, rūpintis visuomenės informavimu, Savivaldybės administracijos direktoriui padėti, o, einant direktoriaus pareigas, ir pačiam bendruomenės interesais įgyvendinti savivaldos teises, vykdomosios institucijos funkcijas, Savivaldybės administracijos darbo teises ir pareigas, vadovauti Savivaldybės administracijai, vykdyti teisės aktais priskirtas Savivaldybės įstaigų vadovų personalo valdymo funkcijas, organizuoti Savivaldybės institucijų priimtų dokumentų įgyvendinimą.

**III. VEIKLOS SRITYS**

5. Bendroji veiklos sritis – personalo valdymas, specialioji veiklos sritis – viešasis administravimas.

**IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS  
TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti 3 metų vadovaujamojo darbo stažą;

6.3. būti atestuotu darbdaviu saugos darbe klausimais;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis;

6.5. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Europos vietos savivaldos chartiją, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Civilinį, Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos, Biudžetinių įstaigų, Biudžeto sandaros, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo, Investicijų, Įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos, Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos, Korupcijos prevencijos, Savivaldybių administracinės priežiūros, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Teritorijų administracinių vienetų ir jų ribų, Valstybės tarnybos, Vidaus kontrolės ir vidaus audito, Viešojo administravimo, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos įstatymus, Valstybės tarnautojų veiklos etikos, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Strateginio planavimo metodiką, kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybių biudžetų sudarymą ir vykdymą, darbo ir valstybės tarnybos santykius, savivaldybių institucijų ir įstaigų veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės

administracijos veiklos nuostatus, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus, ši pareigybės aprašymą.

## V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. padeda Savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti Savivaldybės administracijos darbą, kontroliuoti, kad laiku ir gerai būtų vykdomi pavedimai, organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei raštų rengimą, Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų įgyvendinimą, koordinuoja kuruojamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą, kad būtų užtikrintas savalaikis Savivaldybės administracijai pavestų funkcijų vykdymas, įgyvendinti jai išskelti uždaviniai;

7.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas šiame ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose;

7.3. kuruoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų Savivaldybės administracijos sričių veiklą;

7.4. rūpinasi visuomenės informavimu apie Savivaldybės administracijos veiklą, objektyvios ir palankios viešosios nuomonės apie ją formavimą, kartu su struktūrinių padalinių vadovais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei;

7.5. siekdamas užtikrinti Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos, išskyrus Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, veiklos sklandumą, rengiamų dokumentų teisingumą, derina minėtų dokumentų projektus, konsultuoja Savivaldybės administracijos tarnautojus veiklos organizavimo klausimais, organizuoja ar teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų įgyvendinimo, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijos veiklos gerinimo;

7.6. rengia dokumentus, pagal savo kompetenciją, gavęs įgaliojimą, atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės institucijoms ar Savivaldybės administracijai teisme, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės plėtros ir Savivaldybės administracijos strateginius veiklos planus, organizuojant nusikalstamumo prevencijos priemones, Savivaldybės institucijų ar pareigūnų sudarytų kolegialių organų darbe, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus naudojimo, vykdo kitus su Savivaldybės administracija susijusius Savivaldybės tarybos, mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

## VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

9. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotiniui.

Susipažinau

.....  
(parašas)

.....  
(vardas ir pavardė)

.....  
(data)

## PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

Palangos miesto savivaldybės tarybai

### AIŠKINAMASIS RAŠTAS-TEIKIMAS DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBIŲ APRAŠYMU“ PROJEKTO

2012-01-18

Palanga

#### 1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai

Savivaldybės tarybos sprendimo projekto „Dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų“ tikslas – patvirtinti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus, perduoti Savivaldybės administracijos direktoriui įstaigų vadovų darbdavio teises ir pareigas.

#### 2. Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai

Pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 dalies 5 punktą, valstybės tarnautojų – savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir savivaldybės kontrolieriaus – pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės taryba. Pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 24 straipsnio 2 dalį, įmonės, įstaigos ar organizacijos vadovas turi teisę pagal kompetenciją dalį savo įgaliojimų darbo teisės srityje perduoti fiziniam arba juridiniam asmeniui. Pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 1 punktą ir 7 dalį, paprastoji savivaldybės tarybos kompetencija – savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų skyrimas į pareigas ir atleidimas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka, kitų funkcijų, susijusių su šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, įgyvendinimas Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; konkrečius įgaliojimus, nustatytus šio straipsnio 3 dalyje, savivaldybės taryba reglamento nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti savivaldybės administracijos direktoriui arba savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) (jeigu ši (šios) pareigybė (pareigybės) steigama (steigiamos)). Pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 4 punktą, visuotinis dalininkų susirinkimas skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas.

#### 3. Kokių rezultatų siekiama, kokios gali būti sprendimo pasekmės

Siekiama optimizuoti dokumentų, reglamentuojančių Savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo kompetencijas, skaičių.

#### 4. Projekto rengėjas

Palangos miesto savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas Raimondas Andziulis.

#### 5. Teikėjo siūlomas pranešėjas

Palangos miesto savivaldybės meras Šarūnas Vaitkus.

#### 6. Visos faktinės aplinkybės sprendžiamu klausimu

Šiuo metu yra keli galiojantys Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo kompetenciją reglamentuojantys teisės aktai.

#### 7. Teisės aktai, reglamentuojantys svarstomą klausimą

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika.

#### 8. Antikorupcinis sprendimo projekto vertinimas, jeigu toks būtinas

Teikiamo sprendimo projekto įgyvendinimas neturi poveikio korupcijos pasireiškimui.

#### 9. Kiti, projekto rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaškinimai

Mero pavaduotojas,  
pavaduojantis Merą



Saulius Simė

Raimondas Andziulis, tel. 49 338

