



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga, tel. (8 460) 48 705, 41 402, 41 406, faks. (8 460) 40 216
el. p. administracija@palanga.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 125196077

Palangos miesto savivaldybės tarybai

PASIŪLYMAS DĖL TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO PATIKSLINIMO

2024 m. sausio 17 d.
Palanga

Vadovaudamasi Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Palangos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. T2-41, 65.2 papunkčiu, atsižvelgdama į Vyriausybės įstaigos Klaipėdos ir Tauragės apskrityse atstovo pasiūlymą, siūlau pakeisti Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimo projekto „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“:

1. Sprendimo projekto preambulę ir ją išdėstyti taip:

„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:“;

2. 14 punktą ir jį išdėstyti taip:

„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.“

3. 19 punktą ir jį išdėstyti taip:

„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.“;

4. 24 punktą ir išdėstyti taip:

„24. Struktūrinių padalinių, vadovų pavaldumą nustato Administracijos direktoriaus patvirtinta Administracijos struktūra.“;

5. 44 punktą ir jį išdėstyti taip:

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

Direktorė

Violeta Staskonienė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Palangos miesto savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	PASIŪLYMAS DĖL TARYBOS SPRENDIMO „DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS 2024 METŲ UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS PATVIRTINIMO“ PROJEKTO PATIKSLINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-17 Nr. (4.28 E) D3-242
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento adresatas (-ai)	Renata Liaudanskytė
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Violeta Staskonienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-17 15:42
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-17 15:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-11 14:07 - 2028-08-09 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laimutė Šeštokienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-17 16:13
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-17 16:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-25 12:02 - 2025-01-24 12:02
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-17 nuorašą suformavo Laimutė Šeštokienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-