



## **SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

Biudžetinė įstaiga. LT-98112 Skuodas, Vilniaus g. 13, tel. (0 440) 73 932, el. paštas [savivaldybe@skuodas.lt](mailto:savivaldybe@skuodas.lt).  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188751834.

---

Skuodo rajono savivaldybės tarybai

2026-06-

Nr.

### **DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATEIKIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, teikiu tvirtinti Skuodo rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).

Meras

Stasys Gutautas

Lijana Beinoraitė, tel. 0 440 45555

## **PATVIRTINTA**

Skuodo rajono savivaldybės tarybos  
2026 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. T9-85

# **SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skuodo rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) tikslą, funkcijas ir veiklos sritis, valdymą ir veiklos organizavimą.

2. Savivaldybės administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės tarybos) sprendimais, Skuodo rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės mero) potvarkiais.

3. Savivaldybės administracijos savininkė yra Skuodo rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Skuodo rajono savivaldybės tarybos reglamentas.

4. Savivaldybės administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

5. Savivaldybės administracijos buveinės adresas: Vilniaus g. 13, Skuodas, Skuodo r. savivaldybė, 98112.

6. Savivaldybės administracija yra paramos gavėja.

7. Savivaldybės administracija turi herbinį antspaudą ir sąskaitų bankuose. Savivaldybės administracijos veiklos laikotarpis neribotas.

## **II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

8. Pagrindinė Savivaldybės administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla.

9. Pagrindinis Savivaldybės administracijos veiklos tikslas – plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą.

10. Svarbiausias Savivaldybės administracijos uždavinys – vykdyti viešąjį administravimą, teikti administracines paslaugas asmenims, organizuoti viešųjų paslaugų teikimą, skatinti tarnautojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

11. Savivaldybės administracijos funkcijos:

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, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus;

11.6. teikia išvadą dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo projekto registravimo dienos. Šis terminas Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pratęstas dar 10 darbo dienų. Ši nuostata netaikoma Savivaldybės

administracijos parengtiems ir darbotvarkės projekto papildymo atvejais teikiamiems sprendimų projektams;

11.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

11.8. padeda merui vykdyti jam suteiktus įgaliojimus;

11.9. padeda Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui (-iams) įgyvendinti jam (jiems) pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Savivaldybės administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja Savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai yra atsakingas Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

14. Savivaldybės administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Savivaldybės administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Asmuo, skiriamas į Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

15. Savivaldybės administracijos direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Jis:

15.1. valdo Savivaldybės administracijai skirtus savivaldybės biudžeto asignavimus;

15.2. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus, tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

15.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

15.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Skuodo rajono savivaldybės bendrojo plano arba Skuodo rajono savivaldybės bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

15.6. mero pavedimu padeda organizuoti seniūnaičių rinkimus ir seniūnaičių sueigų veiklą;

15.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

15.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

15.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

15.10. vykdo mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus arba teisės aktų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Savivaldybės administracijos specialistams;

16. Savivaldybės administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka atitinka Vietos savivaldos įstatymu nustatytas priėmimo ir atleidimo procedūras.

17. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas vykdo Savivaldybės direktoriaus pavaduotojas, o jo ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas vykdo mero ar merą pavaduojančio vicemero ar mero pareigas laikinai einančio tarybos nario paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

18. Nutrūkus Savivaldybės administracijos direktorių į pareigas paskyrusio mero įgaliojimams arba jeigu Savivaldybės administracijos direktorius atsistatydina ar atleidžiamas iš šių pareigų, išskyrus atleidimą už tarnybinius nusižengimus, Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki paskyrimo eitas pareigas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

19. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

20. Savivaldybės administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Skuodo rajono plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat Nuostatais.

21. Savivaldybės administracijai teismuose atstovauja Savivaldybės administracijos direktorius arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTAS, ATSKAITOMYBĖ IR AUDITAS**

22. Savivaldybės administracijos savininko jai perduotas ir Savivaldybės administracijos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Skuodo rajono savivaldybei, o Savivaldybės administracija šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

23. Savivaldybės administracijos lėšų šaltiniai gali būti:

23.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

23.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

24. Kitas teisėtai gautas lėšas Savivaldybės administracija naudoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

25. Savivaldybės administracijos atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

26. Savivaldybės administracijos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Savivaldybės administracijos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu.

#### **V SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Savivaldybės administracijos nuostatus mero teikimu tvirtina ir keičia savivaldybės taryba.

28. Savivaldybės administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga.

29. Savivaldybės administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt).

---

## DETALŪS METADUOMENYS

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Skuodo rajono savivaldybės meras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Mero teikimas dėl administracijos nuostatų.asice
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-06-17 Nr. R2-1504
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ASiC-E
<b>Parašo paskirtis</b>	–
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	STASYS GUTAUTAS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	STASYS GUTAUTAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-06-17 07:40:11 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	–
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-06-17 07:40:24 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-24 10:45:37 – 2028-04-22 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	1
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	–
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-17 09:02:21)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-06-17 09:02:21 DBSIS