



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PAPILDYMO

2011 m. lapkričio 18 d. Nr. TS-15.225

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr.63-1479), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr.480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr.154-6976),

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Papildyti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų 2009 m. vasario 27 d. savivaldybės tarybos sprendimu Nr. TS-3-48 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 51 punktą ir jį išdėstyti taip:

„51. Visi savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai viešinami savivaldybės interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių (kitų dokumentų ir raštų) vykdymo ir administracijos direktoriaus (pavadootojo) pavedimų apskaitą ir viešinimą apibendrina ir kontroliuoja Kanceliarijos skyrius.“

2. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus su pakeitimais (pridedama).

Savivaldybės meras

Vidmantas Kanopa

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2011 m. lapkričio 18 d.
sprendimu Nr. TS-15.225

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama- administracija) yra savivaldybės įstaiga. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai - skyriai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (savivaldybės administracijos filialai) (toliau – padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

2. 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, skaičių savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia rajono savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

3. Administracijos steigėjas - Rokiškio rajono savivaldybė, kodo klasifikatorius 111101681.

4. Administracija nuo įregistravimo dienos yra juridinis asmuo. Administracija turi atskirą balansą, antspaudą, sąskaitas bankuose. Administracijos padaliniai paprastai turi sąskaitų bankuose. Administracija nėra pavaldi valstybės valdžios ir valdymo institucijoms išskyrus atvejį, kai įvedamas tiesioginis valdymas. Administracijos įgaliojimai nesusiję su rajono savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

5. Administracija antspauduose, blankuose ir kitur kaip skiriamąjį ženklą naudoja Rokiškio rajono savivaldybės herbą. Administracija turi herbinį antspaudą su užrašu „Rokiškio rajono savivaldybės administracija“.

6. Administracija įsteigta ir veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo teisės norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, tarybos veiklos reglamentu, tarybos ir tarybos kolegijos sprendimais, mero potvarkiais bei šiais nuostatais. Administracijos veikla neterminuota.

7. Administracijos buveinės adresas yra: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, Lietuvos Respublika.

8. Administracijos veikla pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių: 75.11.20 - Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla.

9. Administracija yra paramos gavėjas.

10. Administracija, kaip juridinis asmuo, gali būti ieškovas, atsakovas ir tretysis asmuo teismuose. Administracijos vardu veikia ir jai atstovauja administracijos direktorius arba jo įgalioti asmenys, kiti savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai, kuriems teisės aktai ar savivaldybės tarybos sprendimai suteikia viešojo administravimo teises savivaldybės teritorijoje. Administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui yra suteikti vykdomosios savivaldybės institucijos įgaliojimai, turintys viešojo administravimo teises ir pareigas.

11. Administracija gali būti pertvarkyta, reorganizuota ar likviduota rajono savivaldybės tarybos sprendimu Civiliniame kodekse ir Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

II. ADMINISTRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracija, vadovaudamasi vietos savivaldos principais:

12.1 rajono savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

12.2 įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančių rajono savivaldybės tarybos sprendimų;

12.3 įstatymų nustatyta tvarka organizuoja rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

12.4 organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

12.5 administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

12.6. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

12.6 rengia rajono savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

12.7 atlieka mero, tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą.

12.8 vykdo kitas Vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas, bei funkcijas, kurios aprašytos skyrių, seniūnijų veiklos nuostatuose ir jiems nepriklausančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose.

III. ADMINISTRACIJOS TEISĖS

13. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:

13.1 pagal kompetenciją tikrinti rajono savivaldybės tarybos įsteigtų įstaigų, rajono savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbą, siūlyti rajono savivaldybės institucijoms nustatyti joms papildomus uždavinius, prireikus- teikti joms metodinius nurodymus;

13.2 gauti rajono savivaldybės biudžeto asignavimus, valstybės biudžeto tikslinius asignavimus ir juos naudoti savo veiklos uždaviniams įgyvendinti;

13.3 atsiskaityti už gautas prekes, atliktus darbus bei paslaugas įstatymams neprieštaraujančiomis atsiskaitymo formomis;

13.4 pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo Valstybės ir savivaldybės turto valdymo ir disponavimo juo įstatymo, kitų teisės aktų ir rajono savivaldybės institucijų nustatyta tvarka;

13.5 savo vardu sudaryti sutartis;

13.6 savo uždavinių įgyvendinimui sudaryti nuolatinės ar laikinas komisijas.

14. Administracija gali turėti ir kitas teises, nenumatytas šiuose nuostatuose, neprieštaraujančias galiojantiems įstatymams bei kitiems norminiams aktams ir būtinas administracijos uždaviniams įgyvendinti.

15. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygos ir tvarka nustatyta Valstybės tarnybos įstatyme. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai yra atskaitingi savivaldybės administracijos direktoriui.

16. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

IV. ADMINISTRACIJOS VADOVYBĖ

17. Savivaldybės administracijos direktorius (toliau administracijos direktorius) yra savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas merui. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Dėl administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia savivaldybės taryba.

18. Rajono savivaldybės tarybos sprendimu gali būti steigiama administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas mero siūlymu

skiriamas savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Tarnybinės nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradeda mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.

19. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

20. Administracijos direktorius:

20.1 tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

20.2 tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, 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;

20.3 organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

20.4 administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

20.5 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;

20.6 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;

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

20.8 organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

20.9 reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

20.10 reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

20.11 teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje.

20.12. be atskiro įgaliojimo atstovauja administracijai teismuose bei santykiuose su kitais asmenimis;

20.13. organizuoja piliečių pasiūlymų, paklausimų, prašymų nagrinėjimą bei kontroliuoja, kaip jie sprendžiami;

20.14. užtikrina savivaldybės institucijų patvirtintų programų vykdymo ir paskirtų biudžeto asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą;

20.15. įgyvendina savivaldybės kontrolieriaus pasiūlymus dėl patikrinimo metu konstatuotų trūkumų pašalinimo ir teikia savivaldybės kontrolieriui informaciją apie trūkumų pašalinimą ir pasiūlymų įvykdymą;

20.16. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir administracijos vardu sudaro sutartis;

20.17. išleidžia atostogų, į komandiruotes savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus, įgyvendina kitas, su darbo santykiais susijusias funkcijas.

21. Savivaldybės administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus šių nuostatų 20.4 ir 20.5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti savivaldybės

administracijos direktoriaus pavaduotojui. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus – ir savivaldybės tarybai.

22. Pasibaigus savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo kadencijai, jei šias pareigas ėję asmenys nepaskiriami naujai kadencijai arba jei savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas atsistatydina ar atleidžiamas iš pareigų, išskyrus atleidimą už tarnybinius nusižengimus, šie asmenys turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki paskyrimo savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju eitas pareigas, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas tos pačios ar žemesnės kategorijos pareigas, jeigu eitos pareigos pagal teisės aktus priskiriamos valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms. Be to, šioje dalyje nustatytu atveju savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas turi teisę grįžti į iki išrinkimo savivaldybės tarybos nariais eitas pareigas, jeigu jie ėjo šias pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje. Jeigu šie asmenys iki paskyrimo savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju tokių pareigų nėjo arba atsisakė pasiūlytų kitų žemesnės kategorijos pareigų, pagal teisės aktus priskiriamų valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms, arba kitų pareigų savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, jiems išmokamos atitinkamai 2 mėnesių savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio dydžio išėtinės išmokos. Šios išmokos išmokamos per 2 mėnesius lygiomis dalimis kas mėnesį. Jeigu asmuo pradeda eiti pareigas valstybės tarnyboje anksčiau negu po 2 mėnesių, likusi neišmokėta išmokos dalis nemokama.

23. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

24. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo savivaldybės tarybos jam deleguotas funkcijas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir administracijos vardu sudaro sutartis.

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo funkcijos nurodomos savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės aprašyme.

V. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

26. Savivaldybės administraciją sudaro struktūriniai padaliniai - skyriai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (filialai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

27. Savivaldybės administracijos padaliniai gali turėti sąskaitas bankuose.

28. Skyriams vadovauja vedėjai, seniūnijoms – seniūnai (toliau – padalinių vadovai).

29. Padaliniai gali turėti savo antspaudą su pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrius, tarnyba, seniūnija“, blanką, einamąją sąskaitą banke.

30. Seniūnijos antspauduose gali naudoti patvirtintą miesto, seniūnijos ar miestelio herbą.

31. Padalinių vadovai leidžia įsakymus, pasirašo sutartis pagal jiems administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus.

32. Seniūnijų seniūnai priima sprendimus Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatytais atvejais.

33. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę struktūrą nustato jų nuostatai. Administracijos skyrių, seniūnijų nuostatus, pareigybes, padalinių etatus, neviršydamas didžiausio tarybos nustatyto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus, tvirtina administracijos direktorius.

34. Administracijos padaliniai steigiami, reorganizuojami ir likviduojami atskiru tarybos sprendimu.

35. Administracijos padaliniai palaiko tarpusavio ryšius taip, kad galėtų vykdyti savo administracines funkcijas kaip visuma.

VI. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

36. Valstybės tarnautojų teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai bei teisės aktai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį – Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, išipareigoja vadovautis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio kodeksu bei yra atskaitingi administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui. Į padalinių sudėtį įeinantys tarnautojai atskaitingi ir padalinio vadovui.

37. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

38. Darbas administracijoje organizuojamas vadovaujantis patvirtintais padalinių nuostatais, ir tarnautojų pareigybių aprašymais, už kurių parengimą, pakeitimą ar papildymą laiku yra atsakingi padalinių vadovai.

39. Administracija savo darbą planuoja metams.

40. Administracijos padalinių vedėjų, seniūnų pasitarimai:

40.1. administracijos padalinių vedėjų, seniūnų pasitarimai organizuojami reguliariai, skyrių vedėjai – kiekvieną pirmadienį, seniūnai – pagal atskirą administracijos direktoriaus nurodymą. Pasitarimo dieną ir laiką nustato administracijos direktorius (pavaduotojas);

40.2. pasitarimuose dalyvauja visi padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys. Pasitarimuose padalinių vadovai atsiskaito už tai, ar laiku vykdomos užduotys, informuoja apie artimiausius darbus, tarybos komitetams pateiktus klausimus. Prireikus administracijos direktorius (pavaduotojas) kai kuriems klausimams nagrinėti numato papildomus pasitarimus ir darbų vykdytojus;

40.3. pasitarimuose sprendimus priima ir jų vykdymą kontroliuoja administracijos direktorius (pavaduotojas). Administracijos direktoriaus (pavaduotojo) nuožiūra kai kurių klausimų sprendimų kontrolė pagal kompetenciją gali būti pavesta konkrečiam asmeniui.

41. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius seniūnijose.

42. Gyventojų pasiūlymų, prašymų bei skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas:

42.1. gyventojų pasiūlymai, prašymai bei skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais;

42.2. raštiški gyventojų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų institucijų pasiūlymai, prašymai bei skundai priimami ir registruojami Kanceliarijos skyriuje, po to perduodami administracijos direktoriui (pavaduotojui). Su administracijos direktoriaus (pavaduotojo) rezoliucija perduodami padaliniams pagal jų kompetenciją. Raštai, adresuoti merui ar tarybai, taip pat raštai, gauti iš Prezidentūros, Vyriausybės, Seimo, Vyriausybės atstovo Panevėžio apskrityje patenka pas merą. Anoniminė korespondencija mero ar administracijos direktoriaus (pavaduotojo) sprendimu nenagrinėjama;

42.3. gyventojų prašymus ir skundus, kuriais apskundžiami administracijos tarnautojų veiksmai, nagrinėja administracijos direktorius (pavaduotojas) arba jo sudaryta komisija;

42.4. nagrinėjant gyventojų pasiūlymus, prašymus ir skundus užtikrinamas konfidencialumas.

43. Sprendimų projektų ir klausimų pateikimo nagrinėti savivaldybės institucijoms tvarka:

43.1. administracijos padalinių vadovai ar kiti tarnautojai rengia tarybos sprendimų projektus klausimais, priskirtais jų kompetencijai, kuriuos pateikia administracijos direktoriui.

43.2. administracijos direktorius sprendimo projektą siūlo merui įtraukti į tarybos darbotvarkę;

43.3. administracijos direktorius ir administracijos padalinių vadovai ar kiti tarnautojai gali teikti merui, tarybos kolegijai siūlymus padėti spręsti jų kompetencijai nepriskirtus klausimus, jei

jų negali išspręsti savarankiškai arba kartu su kitais padaliniais, valstybinėmis ar savivaldybės institucijomis, įmonėmis, įstaigomis bei organizacijomis;

43.4. aiškinamajame rašte, pristatomojoje kalboje prie sprendimo turi būti išdėstyta problemos esmė, pagrįsta, kodėl būtina priimti šį sprendimą, pridedami reikiami skaičiavimai bei išlaidų sąmatos ir siūlomo sprendimo prognozuojami įgyvendinimo rezultatai, taip pat nurodyti savivaldybės administracijos ir kitų savivaldybės bei valstybės institucijų tarnautojai, su kuriais suderintas projektas.

43.5. sprendimų projektai prieš juos pateikiant administracijos direktoriui turi būti suderinti su atitinkamo skyriaus vedėju, Juridinio ir personalo skyriumi, Kanceliarijos skyriaus kalbos tvarkytoja, Finansų skyriaus vedėja, jeigu tai susiję su savivaldybės biudžeto lėšomis. Sprendimų projektai taip pat turi būti suderinami su suinteresuotais padaliniais ir kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis.

43.6. savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti tarnautojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų ir pateiktų merui, tarybos kolegijai ir tarybai svarstyti sprendimų (kitų dokumentų ar raštų) projektų ar atitinkamų pasiūlymų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą ir teisėtumą. Teikiami merui, tarybos kolegijai, tarybai svarstyti sprendimų (kitų dokumentų ar raštų) projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus.

43.7. teikiamų sprendimų ir potvarkių (kitų dokumentų ar raštų) projektai arba pasiūlymai dėl atitinkamų klausimų sprendimo, nagrinėjantys kitų padalinių valdymo sritį, interesus ar kompetenciją, turi būti su jais suderinti arba gauta kitokia jų nuomonė pateiktu derinti klausimu.

43.8. neturėdamas galimybės visiškai suderinti teikiamo merui, tarybai, tarybos kolegijai svarstyti bei spręsti sprendimo ar potvarkio (kito dokumento ar rašto) projekto arba atitinkamo pasiūlymo, administracijos padalinio vadovas ar kitas tarnautojas nustatyta tvarka kartu pateikia informaciją apie nesuderintus klausimus, pagrįsdamas, kodėl netikslinga atsižvelgti į projekto iniciatorių pasiūlymus;

43.9. sprendimų ir potvarkių (kitų dokumentų ar raštų) projektus, atitinkamus pasiūlymus, pateiktus svarstyti bei spręsti nesilaikant šiuose nuostatuose nurodytų reikalavimų, savivaldybės administracijos direktorius jų merui neteikia ir grąžina pateikusiems juos administracijos padaliniais reikiamai įforminti, patobulinti ir suderinti.

43.10. grąžinami ir tie raštai, kurie neturi atitinkamų administracijos padalinių arba savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų derinimų pagal jų kompetenciją.

43.11. atsižvelgiant į tai, kad negalima nagrinėti prašymų dėl papildomų lėšų skyrimo, kol nesuformuoti lėšų šaltiniai, nustatoma tokia šių prašymų nagrinėjimo ir sprendimo tvarka:

43.11.1. administracijos direktorius (pavduotojas), gavęs administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų prašymus dėl papildomų lėšų skyrimo, paprastai svarsto po to, kai būna sudarytos pirmojo pusmečio ir devynių mėnesių savivaldybės biudžeto vykdymo apyskaitos, ir paveda Finansų skyriui pateikti pasiūlymus dėl finansavimo galimybės;

43.11.2. Finansų skyrius, išnagrinėjęs gautus prašymus, parengia atitinkamą tarybos sprendimo projektą ir, atsižvelgdamas į nuostatuose nurodytą tvarką, pateikia jį administracijos direktoriui. Kartu pateikiama informacija apie siūlomus netenkinti administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų organizacijų prašymus dėl papildomų lėšų skyrimo;

43.12. administracijos direktorius (pavduotojas) pasirašo administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų rengtus raštus, kuriuose: pranešama apie mero nurodymus bei pavedimus jei jų negalima įforminti bendrąja tvarka; prašoma pateikti informaciją, reikalingą pavedimams įvykdyti; primenama apie laiku neįvykdytus mero, administracijos direktoriaus (pavduotojo) pavedimus; taip pat raštus, siunčiamus suderinti arba nuomonei pareikšti dėl jų parengtų sprendimų, potvarkių projektų, grąžinant (persiunčiant) gautus ne pagal priklausomybę dokumentus, susirašinėjant su gyventojais dėl jų raštuose iškeltų klausimų sprendimo.

44. Pranešimas apie gaunamus dokumentus ir savo kompetencijos klausimų nagrinėjimas:

44.1. administracijos padalinių vadovai, kiti tarnautojai apie gautus raštus, bei kitus dokumentus, kuriuose keliami vietinės reikšmės ar kiti svarbūs klausimai, praneša administracijos direktoriui (pavadootojui). Administracijos direktorius (pavadootojas) esant reikalui apie tai informuoja merą, mero pavadootoją;

44.2. pasiūlymai teikiami paprastai tik dėl galutinio sprendimo, prireikus siūlomi ir kiti sprendimo variantai;

44.3. pasitarimuose mero, mero pavadootojo, administracijos direktoriaus (pavadootojo) priimti sprendimai paprastai įforminami protokolais, o protokolų nuorašai ar išrašai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams;

44.4. administracijos direktoriaus (pavadootojo) pasirašyti pavedimai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jie pasirašomi;

44.5. administracijos direktoriaus (pavadootojo) pavedimai administracijos padalinių vadovams, kitiems tarnautojams (neatsižvelgiant į tai, kuriame dokumente jie pateikti) turi būti įvykdomi per 20 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas;

44.6. administracijos direktorius, jo pavadootojas, administracijos padalinio vadovai, kiti tarnautojai asmeniškai atsako, kad deramai ir laiku administracija ar jos padaliniai, savivaldybės įmonės, įstaigos, organizacijos vykdytų mero, tarybos pavedimus;

44.7. pavedimų įvykdymo laikas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais, jeigu administracijos direktorius (pavadootojas), administracijos padalinio vadovas, kiti tarnautojai, iš anksto (raštu) pateikia prašymą, argumentuodamas, kodėl būtina pratęsti pavedimo įvykdymo laiką (prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos);

44.8. jeigu pavesta keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Atsakingo vykdytojo reikalavimu pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į jį atsakyta iš esmės. Administracijos direktoriaus (pavadootojo) pasirašyti pavedimai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams paprastai ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po to, kai juos pasirašo.

45. Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimas vykdomas įstatymų nustatyta tvarka, darbuotojų atestacija vykdoma taikant tuos pačius vertinimo reikalavimus.

VII. ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VEIKLOS PLANAVIMAS IR DARBO KONTROLĖ

46. Administracijos padalinių ir struktūriniais padaliniais nepriklausančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis veiklą kontroliuoja administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavadootojas pagal kuruojamas veiklos sritis.

47. Administracijos padalinių vadovai, kiti tarnautojai pasibaigus kalendoriniams metams administracijos direktoriui pateikia savo veiklos ataskaitas iki vasario 1 d., o iki kovo 1 d. pateikia darbo ir veiklos planus einamiems metams.

48. Administracijos padalinių sprendimus turi teisę panaikinti administracijos direktorius (pavadootojas), jeigu šie prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems Seimo priimtiems teisės aktams, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretams, Vyriausybės nutarimams, tarybos ir tarybos kolegijos sprendimams ir mero potvarkiams.

49. Administracijos vidaus auditą ir veiklos kontrolę atlieka Vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis, Vidaus audito planu ir administracijos direktoriaus (pavadootojo) pavedimais.

50. Administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti Seimo priimti teisės aktai, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretai,

Vyriausybės nutarimai, tarybos, tarybos kolegijos sprendimai, direktoriaus įsakymai bei mero potvarkiai įstaigose, įmonėse ir organizacijose, kurių veiklą administruoja pastarieji padaliniai.

51. Visi savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai viešinami savivaldybės interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių (kitų dokumentų ir raštų) vykdymo ir administracijos direktoriaus (pavadootojo) pavedimų apskaitą ir viešinimą apibendrina ir kontroliuoja Kanceliarijos skyrius.

VIII. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR NAUDOJIMO TVARKA

52. Administracijos finansinius išteklius sudaro:

- 52.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;
- 52.2. nebiudžetinių fondų lėšos;
- 52.3. lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;
- 52.4. finansinė ir kita parama;
- 52.5. pavedimų lėšos;
- 52.6. Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos.

53. Tarybos skirtus biudžeto asignavimus administracijai išlaikyti valdo savivaldybės administracijos direktorius. Kitus tarybos skirtus asignavimus administracijos padaliniams valdo tarybos paskirti asignavimų valdytojai. Jie turi teisę naudoti savivaldybės biudžeto lėšas savo šamatoose numatytoms programoms vykdyti pagal patvirtintas išlaidų šamatas.

54. Nebiudžetinius fondus (programas) ir kitas lėšas administruoja savivaldybės administracijos direktorius arba kiti įgalioti administracijos tarnautojai.

55. Asignavimų valdytojai:

55.1. naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo programoms vykdyti;

55.2. atsakingi už teisingą išlaidų šamatų bei nebiudžetinių lėšų šamatų sudarymą;

55.3. tvirtina programų išlaidų šamatas, neviršijant tarybos patvirtintų bendrųjų asignavimų;

55.4. organizuoja programų finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, rengimą ir vykdymą;

55.5. teikia finansinę ir kitą atskaitomybę Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

55.6. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;

55.7. užtikrina vadovaujamos institucijos, įstaigos ar padalinio finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

56. Administracija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto bei valstybės patikėjimo teise valdomo turto apskaitą ir teikia tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.

57. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

57.1. programų vykdymą, išlaidų šamatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus ir rezultatyvų naudojimą;

57.2. atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

57.3. finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku.

58. Asignavimų valdytojų teises, pareigas ir atsakomybę numato padalinių vadovų pareigybių aprašymai (pareiginiai nuostatai).

IX. ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

59. Administracijos finansų kontrolė atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei atsižvelgiant į savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Finansų kontrolės taisykles, įstaigos veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę.

60. Administracijos ir administracijos tvarkomų asignavimų bei programų išlaidų sąmatų vykdymo kontrolę, savivaldybės turto tikslingo bei efektyvaus panaudojimo kontrolę atlieka savivaldybės kontrolieriaus tarnyba.

VI. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

61. Atostogų, komandiruočių metu, susirgus ar kitais atvejais, administracijos direktorių pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, jam nesant, vienas iš skyrių vedėjų.

62. Tarybai (mero teikimu) priėmus sprendimą dėl administracijos direktoriaus (pavaduotojo) atleidimo iš pareigų, buvęs administracijos direktorius (pavaduotojas) paskutinę darbo dieną turi perduoti reikalus naujam administracijos direktoriui (pavaduotojui) ar kitam tarybos (mero teikimu) įgaliotam asmeniui.

63. Perduodant reikalus, sudaroma komisija ir surašomas perdavimo – priėmimo aktas.

64. Reikalų perdavimo - priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo.

65. Jeigu reikalus perduodantis arba juos priimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

66. Reikalų perdavimo - priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka merui, kitas - reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs administracijos direktorius (pavaduotojas) turi teisę gauti akto kopiją.

67. Administracijos padalinių ir administracijos tarnautojų ir darbuotojų reikalai perduodami ir priimami savivaldybės administracijos direktoriaus (pavaduotojo) įsakymu, surašant reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius (pavaduotojas).
