



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

S P R E N D I M A S **DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ** **PATVIRTINIMO**

2007 m. spalio 19d. Nr. TS-12.170
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr.91-2832) 17 straipsnio 9 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama);
2. Pripažinti netekusiu galios rajono savivaldybės tarybos 2003 m. spalio 17 d. sprendimo Nr. 146 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Savivaldybės meras

Rimantas Velykis

Ramūnas Godeliauskas, 71170

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 (toliau – padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo bei kiti valstybės tarnautojai (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai).

2. Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių mero teikimu tvirtina arba 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 direktorius yra vykdomoji savivaldybės institucija.

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 institucijų 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. rengia rajono savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus, būtinus savarankiškoms, priskirtoms, valstybės deleguotoms ar sutartinėms funkcijoms įgyvendinti;

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

12.8. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatyme numatytas (savarankiškasias, priskirtąsias, valstybines ir sutartines) 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 turta, 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 uždaviniams įgyvendinti 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.

IV. ADMINISTRACIJOS VADOVYBĖ

15. 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 siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

16. Rajono savivaldybės tarybos sprendimu gali būti steigiama administracijos direktoriaus pavaduotojo (-jų) pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) (jeigu ši (-ios) pareigybė (-ės) steigiama (-os) į pareigas mero siūlymu skiriamas (-i) [savivaldybės](#) tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Tarnybines nuobaudas [savivaldybės](#) administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (-ams) už tarnybinius nusižengimus skiria [savivaldybės](#) taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie [savivaldybės](#) administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (-u) tarnybinius nusižengimus.

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

18. Administracijos direktorius:

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

18.2. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus administracijai;

18.3. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą;

18.4. organizuoja administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą administracijoje;

18.5. administruoja savivaldybės turta;

18.6. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą;

18.7. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo bei savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas (išskyrus įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų bei nuobaudų jiems skyrimą);

18.8. organizuoja savivaldybės tarybos narių ir valstybės tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

18.9. įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus administracijos struktūriniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais - seniūnijoms bei į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams;

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

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

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

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

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

18.15. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

18.16. [savivaldybės](#) tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja [savivaldybės](#) gyventojus apie savo veiklą.

19. Pasibaigus savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo (jeigu ši pareigybė įsteigta) kadencijai, jei jie į šias pareigas nepaskiriami naujai kadencijai arba administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas atsistatydina ar atleidžiamas iš pareigų, išskyrus atleidimą už tarnybinius nusižengimus, turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki paskyrimo 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 tarnautojų pareigybes) pareigoms arba jie ėjo savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje kitas pareigas. Jeigu šie asmenys iki paskyrimo administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju tokių pareigų nėjo, jiems išmokamos atitinkamai 2 mėnesių savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio dydžio išėtinės išmokos.

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

21. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus, kaip įstaigos vadovo, jam deleguotas funkcijas:

21.1. padeda savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinti tarybos formuojamą politiką;

21.2. padeda savivaldybės administracijos direktoriui organizuoti administracijos, kurią sudaro padaliniai ir į padalinius neįeinantys viešojo administravimo bei kiti tarnautojai, darbą.

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

V. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

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

24. Savivaldybės administracijos padaliniai gali turėti sąskaitas bankuose.

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

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

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

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

29. Seniūnijų seniūnai gali leisti sprendimus Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymo nustatytais atvejais.

30. 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.

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

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

VI. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

33. 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 išsipareigoja vadovautis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų elgesio kodeksu, bei yra atskaitingi administracijos direktoriui. Į padalinių sudėtį įeinantys tarnautojai atskaitingi ir padalinio vadovui.

34. Administracijos valstybės tarnautojai negali būti savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

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

36. Administracija savo darbą planuoja metams.

37. Administracijos padalinių vedėjų, seniūnų pasitarimai:

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

37.2. 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 ir komitetų priimtus sprendimus. Prireikus administracijos direktorius kai kuriems klausimams nagrinėti numato papildomus pasitarimus ir darbų vykdytojus;

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

38. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius seniūnijose.

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

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

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

39.3. gyventojų prašymus ir skundus, kuriais apskundžiami administracijos tarnautojų veiksmai, nagrinėja administracijos direktorius arba jo sudaryta komisija;

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

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

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

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

40.3. 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;

40.4. aiškinamajame rašte, pristatomojoje kalboje prie sprendimo turi būti išdėstyta problemos esmė, pagrįsta, kodėl būtina priimti šį sprendimą, prireikus 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;

40.5. 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;

40.6. 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;

40.7. 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;

40.8. 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;

40.9. 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;

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

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

40.11.1. administracijos direktorius, 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;

40.11.2. 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;

40.12. administracijos direktorius 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 (pavadootojo) 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.

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

41.1. 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 esant reikalui apie tai informuoja merą, mero pavadootoją;

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

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

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

41.5. administracijos direktoriaus 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;

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

41.7. pavedimų įvykdymo laikas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais, jeigu administracijos direktorius, 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);

41.8. 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 pasirašyti pavedimai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams paprastai ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po to, kai juos pasirašo.

42. 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

43. Administracijos padalinių ir struktūriniams padaliniams nepriklausančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis veiklą kontroliuoja administracijos direktorius.

44. 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.

45. Administracijos padalinių sprendimus turi teisę panaikinti administracijos direktorius, 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.

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

47. 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.

48. Savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių (kitų dokumentų ir raštų) vykdymo ir administracijos direktoriaus pavedimų apskaitą apibendrina ir kontroliuoja Kanceliarijos skyrius.

VIII. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR NAUDOJIMO TVARKA

49. Administracijos finansinius išteklius sudaro:

- 49.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;
- 49.2. nebiudžetinių fondų lėšos;
- 49.3. lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;
- 49.4. finansinė ir kita parama;
- 49.5. pavedimų lėšos;
- 49.6. Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos.

50. 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 sąmatose numatytoms programoms vykdyti, pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

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

52. Asignavimų valdytojai:

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

52.2. atsakingi už teisingą išlaidų sąmatų bei nebiudžetinių lėšų sąmatų sudarymą;

52.3. tvirtina programų išlaidų sąmatas, neviršijant tarybos patvirtintų bendrųjų asignavimų;

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

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

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

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

53. 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.

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

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

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

54.3. teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą.

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

IX. ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

56. 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.

57. Administracijos ir administracijos padalinių 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

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

59. 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.

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

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

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

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

64. Administracijos padalinių ir administracijos tarnautojų ir darbuotojų reikalai perduodami ir priimami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, surašant reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
