



## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 17 d. Nr. T-186  
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 29, 30 ir 31 straipsniais, Savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pavesti:
  - 2.1. Savivaldybės administracijos direktoriui Eugenijui Lunskiui pasirašyti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus;
  - 2.2. Personalo administravimo skyriaus vedėjai Stasei Venslavičienei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 3 d. sprendimą Nr. T-284 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“.
4. Sprendimas įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Povilas Žagunis

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra Panevėžio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Savivaldybės administracija turi viešojo juridinio asmens statusą (kodas 188774594).

2. Savivaldybės administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia Savivaldybės administracijos nuostatus, sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Savivaldybės administracijos buveinės adresas: Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys.

4. Savivaldybės administracija turi herbinių antspaudą ir blanką su savo pavadinimu ir Panevėžio rajono savivaldybės herbu bei sąskaitas bankuose. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus ir padalinių blankus. Seniūnijos – savivaldybės administracijos filialai turi sąskaitas banke, herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Savivaldybės administracijos veikla neterminuota. Jos įgaliojimai, išskyrus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įgaliojimus, nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga. Savivaldybės administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

6. Savivaldybės administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės administracijos vykdomas funkcijas.

7. Savivaldybės administracija yra paramos gavėja.

### **II. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS POBŪDIS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Savivaldybės administracijos veiklos rūšis: Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20.

9. Savivaldybės administracijos tikslai: kartu su Savivaldybės taryba skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą; sudaryti būtinas teisinės prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms.

10. Savivaldybės administracijos uždaviniai – vykdyti viešąjį administravimą, spręsti jos kompetencijai priskirtas funkcijas, skatinti tarnautojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą ir užtikrinti Panevėžio rajono savivaldybės bendruomenės interesų tenkinimą.

11. Savivaldybės administracija, siekdama įgyvendinti tikslus ir vykdydama jai pavestus

uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

11.2. įgyvendina įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

11.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymą ir naudojimą;

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių bendrovių ir uždarytų akcinių bendrovių valdymo organuose;

11.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

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

11.8. vykdo kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

12. Savivaldybės administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir seniūnijos – savivaldybės administracijos filialai. Savivaldybės 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 Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.

13. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų – savivaldybės administracijos filialų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, atskirų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės administracijos direktorius tvirtina pareigybių sąrašą.

14. Savivaldybės administracijos direktorius yra Savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

15. Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti steigiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu skiriamas Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

16. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti suteikiami savivaldybės vykdomosios institucijos, turinčios viešojo administravimo teises ir pareigas, įgaliojimai.

17. Tarnybines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybines nuobaudas skyrimo procedūra pradedama Savivaldybės mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus ir vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Savivaldybės administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Savivaldybės tarybos

perduotus įgaliojimus, išskyrus nuostatų 20.4 ir 20.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės taryba. Savivaldybės taryba tvirtina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, skiriamų į pareigas Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu, sąrašą.

20. Savivaldybės administracijos direktorius:

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

20.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, seniūnijoms – savivaldybės administracijos filialams 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 seniūnijų – savivaldybės administracijos filialų 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;

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 bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

20.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

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

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

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

20.12. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

20.13. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

20.14. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

20.15. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

20.16. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

20.17. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus atstovauti Savivaldybės administracijai įstaigose, organizacijose, teismuose;

20.18. pasirašo arba įgalioja kitus pasirašyti Savivaldybės administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus;

20.19. Panevėžio rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašo arba apraše nustatytais atvejais įgalioja kitą asmenį pasirašyti sutartis ir susitarimus, sudaromus savivaldybės vardu;

20.20. užtikrina Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;

20.21. atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos pavestas bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

21. Savivaldybės administracijos direktorius pagal kompetenciją leidžia įsakymus Savivaldybės administracijos veiklos, personalo ir kitais organizaciniais klausimais.

22. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavestus vykdyti įgaliojimus. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus – Savivaldybės tarybai.

23. Savivaldybės administracijos direktoriui, kai Savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui suteikia atostogas, siunčia Savivaldybės administracijos direktorių, kai Savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją į komandiruotes Savivaldybės meras.

24. Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas iš pareigų atleidžiami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Seniūnijos – savivaldybės administracijos filialo – seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, nurodytus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 31 straipsnio 9 punkte.

26. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais, seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

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

28. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotiniui.

#### **IV. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

29. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklą reguliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymai.

30. Savivaldybės administracijos veiklos klausimai ir problemos aptariamos struktūrinių padalinių vadovų ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose:

30.1. pasitarimai organizuojami kiekvieną pirmadienį tuo pačiu laiku;

30.2. pasitarimuose dalyvauja Savivaldybės meras, Savivaldybės mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojas, padalinių vadovai arba juos vaduojantys asmenys ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Pasitarimuose gali dalyvauti kviesti asmenys;

30.3. pasitarimų metu padalinių vadovai atsiskaito už funkcijų ir kitų pavedimų vykdymą, informuoja apie pagrindinius artimiausios savaitės darbus ir renginius.

31. Seniūnijų – savivaldybės administracijos filialų – seniūnų pasitarimai vyksta pagal Savivaldybės administracijos mėnesio renginių planą. Pasitarimų metu nagrinėjami aktualiausi seniūnijų veiklos klausimai ir problemos, dalyvaujant Savivaldybės administracijos vadovams ir kviestiesiems struktūrinių padalinių vadovams.

32. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų objektyviai vykdyti savo funkcijas.

33. Savivaldybės administracijos darbuotojai pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, vadovaudamiesi Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu. Už parengtų ir pateiktų svarstyti Savivaldybės tarybai sprendimų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą asmeniškai atsakingi sprendimų projektų rengėjai.

34. Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektai turi būti suderinti su padalinio vadovu, Juridinio skyriaus vedėju, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiuoju specialistu kalbos tvarkytoju, Finansų skyriaus vedėju ir Apskaitos skyriaus vedėju (jei klausimas susijęs su finansais ar apskaita), kitais atitinkamais padalinių vedėjais ir Savivaldybės administracijos direktoriumi.

35. Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, įvairios sutartys, siunčiamieji ir gaunamieji raštai bei kiti dokumentai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Kanceliarijos skyriuje ir kituose struktūriniuose padaliniuose bei seniūnijose, vadovaujantis dokumentacijų planais. Dokumentai rengiami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, o skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

37. Pagrindiniai savivaldybės renginiai, posėdžiai, pasitarimai nurodomi renginių kalendoriuje elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

38. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų darbo kontrolė:

38.1. Savivaldybės administracijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius;

38.2. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai Savivaldybės mero ir / ar Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia savo padalinių veiklos ataskaitas. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ir seniūnai tiesiogiai atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui už padalinių ir seniūnijų kompetencijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

38.3. Savivaldybės administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri ir kontroliuoja, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai savivaldybei pavaldžiose įstaigose ir organizacijose, teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas bei imasi priemonių trūkumams pašalinti.

## V. ATSTOVAVIMAS IR PAVADAVIMAS

39. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai, o tam tikrais atvejais ir kiti valstybės tarnautojai gali būti įpareigoti atstovauti Savivaldybei bei Savivaldybės administracijai.

40. Atstovo skyrimas gali būti žodinis ar patvirtintas raštu, atsižvelgiant į atstovavimo reikalavimus ir atstovui suteikiamas teises.

41. Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai, o tam tikrais atvejais ir kiti valstybės tarnautojai atstovauti Savivaldybės mero kompetencijos klausimais gali būti įgalioti Savivaldybės mero.

42. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose, be atskiro pavedimo atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas negali pavaduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės taryba, o tarp tarybos posėdžių – Savivaldybės meras paveda atlikti kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui.

43. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, į savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigas laikinai skiriamas asmuo savivaldybės tarybos sprendimu reglamento nustatyta tvarka arba jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės taryba, o tarp tarybos posėdžių – Savivaldybės meras paveda atlikti kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui.

44. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjus jų atostogų, komandiruočių metu ar jiems dėl kitų priežasčių nesant darbe pavaduoja padalinio valstybės tarnautojas, kuriam pavesta pavaduoti pagal padalinio nuostatus ar ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme. Jei padalinyje nėra valstybės tarnautojų, galinčių pavaduoti padalinio vedėją, jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedama atlikti kito skyriaus valstybės tarnautojui.

45. Seniūnijos seniūną jo atostogų, komandiruočių metu ar jam dėl kitų priežasčių nesant darbe pavaduoja seniūno pavaduotojas. Jei seniūno pavaduotojas negali pavaduoti seniūno, jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedama atlikti kitos seniūnijos seniūnui. Seniūnijos seniūno pavaduotojo atostogų, komandiruočių metu ar jam dėl kitų priežasčių nesant darbe funkcijas atlieka seniūnijos seniūnas.

46. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, jo atostogų, komandiruočių metu ar jam dėl kitų priežasčių nesant darbe pavaduoja kitas padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta.

47. Valstybės tarnautojus, neįeinančius į Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius, jų atostogų, komandiruočių metu ar jiems dėl kitų priežasčių nesant darbe pavaduoja kitas valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija, arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

## **VI. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

48. Savivaldybės administracija finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programas ir jų sąmatas, sudarytas pagal vykdomų programų priemones,

finansavimo šaltinius, funkcinės ir ekonominės klasifikacijos kodus bei iš valstybės biudžeto pagal valstybės biudžeto lėšų skyrimo ir finansavimo sutartis. Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik Savivaldybės tarybos ar Savivaldybės administracijos patvirtintiems savivaldybės tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą tvirtina ir / ar keičia Savivaldybės taryba.

50. Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos, priedų ir priemonių skyrimo tvarka ir dydis, darbuotojams skatinti skiriamų vienkartinių piniginių išmokų, materialinės pašalpos, esant sunkiai materialinei būklei, skyrimas bei kitos darbo apmokėjimo ir organizavimo sąlygos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, susijusių su darbo apmokėjimu, nustatyta tvarka, numatytos Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse, kurias tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

51. Konkretūs valstybės tarnautojų pareiginės algos dydžiai (kategorijomis) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybiniai atlyginimai (koeficientais), priedai ir priemokos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčių skirtų biudžeto asignavimų.

52. Savivaldybės administracija įstatymų nustatyta tvarka gali turėti ir kitų piniginių lėšų, gautų ne kaip biudžeto asignavimai.

53. Savivaldybės administracija turi teisę gauti paramą ir ją gali naudoti šiuose nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms atlikti vadovaudamasi Savivaldybės tarybos patvirtintomis Savivaldybės administracijos vardu gautos paramos skirstymo taisyklėmis. Gautos paramos apskaita privalo būti tvarkoma atskirai. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikiamos Valstybinei mokesčių inspekcijai ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

54. Savivaldybės administracija turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

55. Finansų kontrolė Savivaldybės administracijoje atliekama pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.

56. Savivaldybės kontrolierius (Kontrolės ir audito tarnyba) prižiūri, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

57. Vidaus auditą Savivaldybės administracijoje atlieka Centralizuoto vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

58. Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas nėra materialiai atsakingi asmenys.

59. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės merui, turi perduoti reikalus naujam Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.

60. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Savivaldybės administracijos būklę, struktūrą, pareigybes, savivaldybei pavaldžias ir jo



reguliavimo sričiai priskirtas įmonės, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę.

61. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriaus (punktais), jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

62. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Kanceliarijos skyriuje, kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Savivaldybės administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

63. Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio ir savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, reikalų perdavimo ir priėmimo, materialinės atsakomybės, tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo tvarkos reglamentuotos Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse.

### **VIII. SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

64. Savivaldybės administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

64.1. gauti iš savivaldybės bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų bei kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją Savivaldybės administracijos kompetencijos klausimais;

64.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;

64.3. skirti atstovus dalyvauti susirinkimuose, kai svarstomi su Savivaldybės administracijos veikla susiję klausimai;

64.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą klausimams, susijusiems su Savivaldybės administracijos veikla, nagrinėti ir rengti įvairių dokumentų projektus;

65. Savivaldybės administracija turi ir kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų jai suteiktų teisių.

### **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Savivaldybės administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

67. Informacija apie Savivaldybės administracijos veiklą, kuri teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama viešai, pateikiama interneto svetainėje [www.panrs.lt](http://www.panrs.lt).

68. Savivaldybės administracijos nuostatai keičiami ar pildomi Savivaldybės tarybos sprendimu.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Lunskis