



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2009 m. gruodžio 3 d. Nr. T- 284
6 šaukimo 33 posėdis
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049; 2008, Nr.113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdama į savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos 2009-11-19 raštą Nr. SD-6-75, rajono 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. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriui Vitalijui Žiurliui pasirašyti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus;
 - 2.2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos juridinio skyriaus vyr. specialistei Daivai Čiplienei įregistruoti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatus, patvirtintus Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos 2009-01-29 sprendimo Nr.T-28 1 punktu, netekusiais galios nuo Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Savivaldybės meras

Povilas Žagunis

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija) yra savivaldybės biudžetinė įstaiga. Administracija yra viešasis juridinis asmuo.
2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, LR Vietos savivaldos įstatymu, LR Valstybės tarnybos įstatymu, LR Viešojo administravimo įstatymu, LR Biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, Panevėžio rajono savivaldybės Tarybos (toliau – savivaldybės Taryba) sprendimais, Panevėžio rajono savivaldybės mero (toliau – savivaldybės meras) potvarkiais, Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Administracija turi herbinį antspaudą ir blanką su savo pavadinimu ir Panevėžio rajono savivaldybės herbu bei sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus. Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos turi sąskaitą banke, o seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar su savivaldybės herbu, jei seniūnija neturi gyvenamosios vietovės herbo.
4. Administracijos, išskyrus administracijos direktorių ir administracijos direktoriaus pavaduotoją, įgaliojimai nesusiję su savivaldybės Tarybos įgaliojimų pabaiga.
5. Administracijos buveinės adresas: Vasario 16-osios g. 27, 35185 Panevėžys.

II. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS POBŪDIS, TIKSLAI, FUNKCIJOS

6. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (kodas 84.11.20).
7. Administracijos veiklos tikslai – atlikti teisės aktų jai nustatytas funkcijas, įgyvendinti teisės aktus, organizuoti ir kontroliuoti savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti Panevėžio rajono savivaldybės bendruomenės interesus.
8. Administracija:
 - 8.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 8.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės tarybos sprendimų;
 - 8.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
 - 8.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
 - 8.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
 - 8.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
 - 8.7. atlieka sekretoriato, mero, tarybos narių finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
 - 8.8. atlieka kitas teisės aktų jai priskirtas funkcijas.

III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

9. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai - seniūnijos (savivaldybės administracijos filialai).
10. 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 mero teikimu tvirtina ir keičia savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.
11. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato šių padalinių nuostatai. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus tvirtina administracijos direktorius.

IV. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

12. Administracijos direktorius vadovauja administracijai – jis yra įstaigos vadovas, pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.
13. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas
14. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu ši pareigybė įsteigiama) į pareigas skiriamas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
15. Tarnybines nuobaudas administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės taryba. Tarnybines nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.
16. Administracijos direktorius:
 - 16.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 16.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams, 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;
 - 16.3. organizuoja administracijos darbą, tvirtina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės administracijos filialų - seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;
 - 16.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus administracijai;
 - 16.5. 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;
 - 16.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia administracijos valstybės tarnautojus ir kitus administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;
 - 16.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;
 - 16.8. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;
 - 16.9. reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

- 16.10. reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;
- 16.11. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus atstovauti administracijai įstaigose, organizacijose, teismuose;
- 16.12. pasirašo arba įgalioja kitus pasirašyti administracijos vardu sudaromas sutartis ir susitarimus;
- 16.13. Panevėžio rajono savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašo, o apraše nustatytais atvejais įgalioja kitą asmenį pasirašyti, sutartis ir susitarimus, sudaromus savivaldybės vardu;
- 16.14. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus administracijoje;
- 16.15. turi teisę, kiek ji neapribota savivaldybės tarybos sprendimu, jam įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus šių nuostatų 16.4 ir 16.5 punktuose nustatytus įgaliojimus, pavesti vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojui;
- 16.10. vykdo kitas teisės aktų nustatytas, savivaldybės Tarybos perduotas bei pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
17. Administracijos direktoriaus pavadootojas vykdo savivaldybės Tarybos perduotas ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavestus vykdyti įgaliojimus. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadootojas atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus - ir savivaldybės tarybai.
18. Administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavadootojas yra atleidžiami LR Vietos savivaldos įstatymo ir LR Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

V. ATSTOVAVIMAS IR PAVADAVIMAS

19. Administracijos direktorius, jo pavadootojas, padalinių vadovai, o tam tikrais atvejais ir administracijos valstybės tarnautojai gali būti įpareigoti atstovauti Savivaldybei bei administracijai.
20. Atstovo skyrimas gali būti žodinis ar patvirtintas raštu, atsižvelgiant į atstovavimo reikalavimus ir atstovui suteikiamas teises.
21. Administracijos direktorių, jo pavadootoją ir padalinių vadovus, o tam tikrais atvejais ir administracijos valstybės tarnautojus atstovauti savivaldybės, mero kompetencijos klausimams įgalioja savivaldybės meras.
22. Administracijos direktorių, jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar jam nesant darbe pavadooja administracijos direktoriaus pavadootojas. Administracijos direktoriaus pavadootojui negalint pavadooti administracijos direktorių, administracijos direktorių pavadooja mero potvarkiu paskirtas administracijos padalinio vadovas.
23. Administracijos padalinių vadovus jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ar jiems nesant darbe pavadooja padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavesta pavadooti pagal padalinio nuostatus ar ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme.
24. Administracijos padalinio valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavadooja kitas padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta.
25. Seniūnijos seniūną pavadooja seniūno pavadootojas.
26. Valstybės tarnautojus, neįeinančius į administracijos padalinius, pavadooja kitas valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija arba pavadooja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

VI. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

27. Administracijos padalinių vadovų pasitarimas:
 - 27.1. administracijos padalinių vadovų pasitarimai organizuojami kartą per savaitę tuo pačiu laiku. Pasitarimo dieną ir laiką nustato administracijos direktorius kartu su padalinių vadovais;

- 27.2. pasitarimuose dalyvauja administracijos direktorius, padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys. Pasitarimuose gali dalyvauti ir kviesti asmenys;
- 27.3. pasitarimų metu padalinių vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus.
28. Tarybos posėdžiui teikiamų sprendimų projektai rengiami vadovaujantis savivaldybės Tarybos veiklos reglamentu.
29. Už parengtų ir pateiktų svarstyti savivaldybės Tarybai sprendimų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą yra asmeniškai atsakingi jų rengėjai.
30. Savivaldybės mero potvarkiai ir administracijos direktoriaus įsakymai rengiami 2 egzemplioriais. Jie taip pat turi būti suderinti su padalinio vadovu, juridinio skyriaus vedėju, kalbos tvarkytoju, apskaitos skyriaus vedėju – jei klausimas yra susijęs su finansais, kitais atitinkamais padalinių vedėjais ir administracijos direktoriumi – jei ruošiamas savivaldybės mero potvarkis.
31. Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai registruojami Kanceliarijos skyriuje.
32. Gyventojų pareiškimai, skundai ir prašymai nagrinėjami ir interesantai priimami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo rajono savivaldybėje taisyklėmis.
33. Administracijos padalinių darbo kontrolė:
 - 33.1. administracijos veiklą kontroliuoja administracijos direktorius;
 - 33.2. administracijos padalinių vadovai savivaldybės mero ir (ar) administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia savo padalinių veiklos ataskaitas. Administracijos padalinių vadovai yra tiesiogiai atskaitingi administracijos direktoriui už padalinių kompetencijai priskirtų uždavinių įgyvendinimą;
 - 33.3. administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, savivaldybės Tarybos sprendimai, savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai savivaldybei pavaldžiose įstaigose ir organizacijose bei imasi priemonių trūkumams pašalinti.

VII. ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ, REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAMS

34. Pasibaigus administracijos direktoriaus kadencijai ar atleidus administracijos direktorių iš pareigų, buvęs administracijos direktorius turi perduoti dokumentus, reikalus naujam administracijos direktoriui ar kitam savivaldybės Tarybos įgaliotam asmeniui.
35. Perduodant dokumentus, reikalus turi būti surašomas perdavimo-priėmimo aktas.
36. Dokumentų, reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo dokumentus, reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo.
37. Dokumentų, reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurie lieka pas savivaldybės merą ir dokumentus, reikalus priimančią asmenį. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO ADMINISTRACIJOJE TVARKA

38. Valstybės tarnautojai priimami į tarnybą administracijoje ir atleidžiami iš pareigų LR Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
39. Darbuotojai priimami į darbą administracijoje ir atleidžiami iš darbo LR Darbo kodekso nustatyta tvarka.

IX. DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

40. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, teisinius santykius reglamentuoja LR Valstybės tarnybos įstatymas, LR Darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai.

41. Administracijos darbo užmokesčio fondą kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama metinį savivaldybės biudžetą.
42. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, darbo apmokėjimo sąlygas nustato administracijos direktorius atitinkamai LR Valstybės tarnybos įstatymo, LR Darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų nustatyta tvarka.

X. ADMINISTRACIJOS LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMAS

43. Administracija yra finansuojama iš Panevėžio rajono savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas bei iš valstybės biudžeto pagal valstybės biudžeto lėšų skyrimo ir pervedimo sutartis.
44. Administracija biudžeto lėšas naudoja LR Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Administracija gali turėti piniginių lėšų, gautų ne kaip biudžeto asignavimai. Šių lėšų naudojimo taisykles nustato savivaldybės taryba.
46. Administracija turi teisę gauti paramą ir ją gali naudoti šiuose nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Gautos paramos apskaita privalo būti tvarkoma atskirai, LR Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir terminais pateikiamos Valstybinei mokesčių inspekcijai metinė ir (ar) mėnesio ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą.
47. Administracija savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

XI. ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

48. Finansų kontrolė administracijoje atliekama pagal administracijos direktoriaus patvirtintas kontrolės taisykles.
49. Vidaus auditą administracijoje atlieka Centralizuota vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.
50. Administracijoje išorės finansinį ir veiklos auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Šie nuostatai gali būti keičiami ar pildomi savivaldybės Tarybos sprendimu.

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

Juridinio skyriaus vedėjos

Panevėžio rajono savivaldybės Tarybai

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL TEIKIAMO SPRENDIMO
“ DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO“ PROJEKTO**

2009 m. lapkričio 19 d.

Panevėžio rajono savivaldybės administracija 2009 -11-19 gavo savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos raštą, kuriuo atsisakoma savivaldybės administracijos finansinio, ūkinio ir materialinio aptarnavimo. Nuo 2009 m. lapkričio 02 d. kontrolės ir audito tarnyboje pradėjo dirbti buhalterinį išsilavinimą ir patirtį turintis specialistas, kuriam pavesta atlikti buhalterio darbą bei darbą, susijusį su Tarnybos ūkiniu ir materialiniu aptarnavimu Savivaldybės tarybos nustatytų asignavimų ribose, todėl savivaldybės administracija nebeatlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinio, ūkinio ir materialinio aptarnavimo. Atsižvelgiant į šiuos pakeitimus, reikalinga pakeisti savivaldybės administracijos nuostatų 8.7. ir išbraukti žodžius „ ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos“.

Kadangi pagal LR Civilinio kodekso 2.66 str.3d., kai keičiami juridinio asmens nuostatai ar įstatai, juridinių asmenų registruui turi būti pateikiamas visas pakeisto dokumento tekstas.

Vilma Janišienė