



PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 22 d. Nr. T-157
Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir VII skyriumi, 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. Nustatyti, kad šiuo sprendimu patvirtinti Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Panevėžio rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 2 d. sprendimą Nr. T-232 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį gali būti apskundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka arba Panevėžio apylinkės teismo Panevėžio rūmams (Laisvės a. 17, 35200 Panevėžys) Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Pocius

PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 22 d. sprendimu Nr. T-157

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS 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 (toliau – Nuostatai), sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

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

4. Savivaldybės administracija turi herbinį antspaudą ir blanką su savo pavadinimu ir Panevėžio rajono savivaldybės herbu bei sąskaitų 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 įgaliojimus, nesusiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Savivaldybės administracijos vykdomas funkcijas.

7. Savivaldybės administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS 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, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms.

10. Savivaldybės administracijos uždaviniai:

10.1. vykdyti viešąjį administravimą, spręsti jos kompetencijai priskirtas funkcijas, skatinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą ir užtikrinti Panevėžio rajono savivaldybės bendruomenės interesų tenkinimą;

10.2. užtikrinti, kad Savivaldybės teritorijoje pagal kompetenciją būtų vykdomi įstatymai ir kiti teisės aktai;

10.3. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje būtų teikiamos viešosios paslaugos.

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 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 valdymą ir naudojimą;

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

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

11.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 11.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

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

11.8. Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka atstovauja savivaldybei ir Savivaldybės tarybai teismuose, bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis (įgalioto asmens teisės surašomos įstatymų nustatyta tvarka įgaliojime);

11.9. vykdo kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

12. Savivaldybės administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir seniūnijos – Savivaldybės administracijos filialai (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai). Savivaldybės administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokesť iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba.

13. Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, Savivaldybės merą, kiek Savivaldybės mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, aptarnauja, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų projektus rengia, nagrinėja ir išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengia Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius. Padėti jam atlikti priskirtas funkcijas jis gali pasitelkti Savivaldybės administraciją.

14. 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.

15. Savivaldybės administracijos direktorius yra Savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Savivaldybės merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

16. Savivaldybės administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Savivaldybės administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

17. Asmuo, skiriamas į Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

18. Kol Savivaldybės administracijos direktorius nepaskirtas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Savivaldybės mero ar Savivaldybės merą pavaduojančio vicemero ar Savivaldybės mero pareigas laikinai einančio Savivaldybės tarybos nario paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

19. Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose nustatyta tvarka.

20. Savivaldybės administracijos direktorius:

20.1. valdo Savivaldybės administracijai skirtus asignavimus;

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

20.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

20.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

20.6. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

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

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

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

20.10. kaip įstaigos vadovas atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus.

21. Savivaldybės administracijos direktoriui kasmetinės ir kitos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytos, atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu.

22. Savivaldybės administracijos direktorius į komandiruotes, mokymus ir kvalifikacijos tobulinimo renginius siunčiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

23. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, esant reikalui, pradeda tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, skiria tarnybinę nuobaudą Savivaldybės meras.

24. Savivaldybės administracijos direktorius gali turėti pavaduotoją karjeros valstybės tarnautoją, kurio kuruojamos sritys nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų, tvirtina pareigybės aprašymą, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, vykdo tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, suteikia kasmetines ir kitas teisės aktuose nustatytas atostogas, leidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius Savivaldybės administracijos direktorius.

26. Savivaldybės administracijos padaliniui – skyriui – vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui. Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas yra pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, atskaitingas Savivaldybės merui.

27. Savivaldybės administracijos direktorius leidžia įsakymus, savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pagal savo kompetenciją rengia įsakymų, įsakymų pakeitimų projektus, kitus teisės aktus ir įvairius dokumentus.

28. 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.

29. Seniūnas vykdo funkcijas, nurodytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, seniūnijos veiklos nuostatuose, seniūno pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

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

31. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti savivaldybės, kurioje dirba, Savivaldybės tarybos nariai.

32. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už įstatymų ar teisės aktų, pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą ar pažeidimą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ

34. Savivaldybės administracijos veikla planuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka pavirtintais strateginio planavimo dokumentais, struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatais, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

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

35.1. pasitarimai organizuojami kiekvieną pirmadienį tuo pačiu laiku, esant reikalui, pasitarimai gali būti protokoluojami;

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

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

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

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

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

39. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektai, šių teisės aktų keitimo projektai turi būti suderinti su padalinio vadovu, Juridinio skyriaus vedėju, Kanceliarijos skyriaus kalbos tvarkytoju, Finansų skyriaus vedėju ir Apskaitos skyriaus vedėju (jei klausimas susijęs su finansais ar apskaita), kitais atitinkamais padalinių vedėjais ir Savivaldybės administracijos direktoriumi.

40. 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.

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

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

43. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika:

43.1. Savivaldybės administracijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius;

43.2. Savivaldybės administracijos padalinių vadovai ir seniūnai tiesiogiai atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už padalinių ir seniūnijų kompetencijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

43.3. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs struktūrinio padalinio ar seniūnijos, kuriame (-oje) dirba, vedėjui ar seniūnui ir atskaitingi skyriaus vedėjui ar seniūnui ir Savivaldybės administracijos direktoriui, o valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir neįeinantys į struktūrinius padalinius, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui.

43.4. 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.

44. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklą, kaip įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

45. Savivaldybės administracijoje gali būti sudaromos komisijos arba darbo grupės iškilusioms problemoms ar klausimams spręsti. Sudarant nuolatinės komisijas ar darbo grupes, turi būti patvirtinami komisijos nuostatai ar darbo grupės veiklos reglamentas, kuriuose turi būti nustatyti komisijos ar darbo grupės įgaliojimai, funkcijos, atsakomybė, sprendimų priėmimo ir darbo tvarka.

V SKYRIUS ATSTOVAVIMAS IR PAVADAVIMAS

46. Savivaldybės administracijos direktorius, struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai, o tam tikrais atvejais ir kiti valstybės tarnautojai gali būti įpareigoti atstovauti savivaldybei bei Savivaldybės administracijai.

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

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

49. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu ir kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose, be atskiro pavedimo atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas Savivaldybės meras pveda atlikti kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui.

50. 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 arba ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme. Jei padalinyje nėra valstybės tarnautojų, galinčių pavaduoti padalinio vedėją, jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pvedaama atlikti kito skyriaus valstybės tarnautojui.

51. 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 pvedaama atlikti kitos seniūnijos seniūnui. Seniūnijos seniūno pavaduotojo atostogų, komandiruočių metu ar jam dėl kitų priežasčių nesant darbe funkcijas atlieka seniūnijos seniūnas.

52. 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.

53. 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 SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

54. 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.

55. Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą tvirtina ir (arba) keičia Savivaldybės taryba.

56. Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygos, priemonių skyrimo tvarka ir dydis, darbuotojams skatinti skiriamų vienkartinį piniginių išmokų ir premijų, materialinės pašalpos, esant sunkiai materialinei būklei, skyrimas bei kitos darbo apmokėjimo ir organizavimo sąlygos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka, numatytos Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse ir Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje, kurias tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

57. Konkretūs valstybės tarnautojų pareiginės algos koeficientai ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios ir kintamosios dalies dydžiai, priemokos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų biudžeto asignavimų, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į darbuotojų metinės veiklos vertinimo rezultatus.

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

59. Savivaldybės administracija turi teisę gauti paramą ir ją gali naudoti Nuostatuose nustatytiems uždaviniams įgyvendinti 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 Valstybinei mokesčių inspekcijai pateikiamos ataskaitos apie gautą paramą ir jos panaudojimą.

60. Savivaldybės administracija turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitais teisės aktais bei Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

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

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

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

VII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

64. Savivaldybės administracijos direktorius nėra materialiai atsakingas asmuo.

65. Pasibaigus kadencijai ar Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Savivaldybės administracijos direktorius Savivaldybės mero nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės merui ar vicemerui.

66. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Savivaldybės administracijos būklę, struktūrą, pareigybes, savivaldybei pavaldžias ir jo reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę.

67. 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.

68. 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.

69. 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 SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

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

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

70.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Lietuvos Respublikos Vyriausybę, ministerijas ir kitus viešojo administravimo subjektus;

70.3. skirti atstovus dalyvauti susirinkimuose, kai svarstomi su Savivaldybės administracijos veikla susiję klausimai, ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus;

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

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

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

73. Informacija apie Savivaldybės administracijos veiklą, kuri teisės aktų nustatyta tvarka skelbiama viešai, pateikiama savivaldybės interneto svetainėje www.panrs.lt. Pranešimai ar informacija gali būti skelbiama ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

74. Nuostatuose neaptarti Savivaldybės administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

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

76. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Savivaldybės administracijos direktorius.

Savivaldybės administracijos direktorius

Eugenijus Lunskis

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio rajono savivaldybė 111107182, Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-22 Nr. T-157
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-23 Nr. 2023-12488
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2023-06-22 Nr. 256882
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Pocius, Savivaldybės meras, Panevėžio rajono savivaldybė
Sertifikatas išduotas	ANTANAS POCIUS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-22 16:37:50
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-22 16:38:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 - 2025-06-14
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Pocius, Savivaldybės meras, Panevėžio rajono savivaldybė
Sertifikatas išduotas	ANTANAS POCIUS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-22 16:38:16
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-22 17:17:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-15 - 2025-06-14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, į.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa Web v1.9-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-06-25)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6f9a23c0110711ee9f7ec2ffce8b47bc
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-06-25 01:25:19 TAR