

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, nuostatų keitimo tvarką, taip pat kitas nuostatas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

2. Įstaigos pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės administracija.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Įstaigos buveinės adresas – Sąjūdžio a.1, LT – 42136 Rokiškis, juridinio asmens kodas 188772248.

5. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos teritoriniai padaliniai).

6. Administracija yra pelno nesiekiantis, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės (valstybės) herbu ir sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus su savivaldybės herbu (įstatymuose numatytais atvejais – valstybės herbu).

7. Administracijos savininkė – Rokiškio savivaldybė, kodas 111101681, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės meras, Sąjūdžio a.1, LT – 42136 Rokiškis (toliau – meras), išskyrus tas Administracijos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaigos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

11. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

12. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

13. Administracijos vykdomos veiklos rūšys atitinka veiklą, nustatytą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (EVRK 2 red.), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 13.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
- 13.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);
- 13.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);
- 13.4. išdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);
- 13.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

14. Administracijos veiklos tikslai, vykdamas teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

15. Administracija, įgyvendindama savo tikslus, vykdo šias funkcijas:

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

15.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės tarybos sprendimų;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

15.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

15.6. dėl savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus šios dalies 15.5. papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvada. Jeigu savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

15.7. atlieka savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

15.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

16. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas ir vienasmenis Administracijos valdymo organas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

17. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

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

19. Tol, kol administracijos direktorius nepaskirtas, administracijos direktoriaus pareigas gali eiti mero ar merą pavaduojančio vicemero ar mero pareigas laikinai einančio Savivaldybės tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

20. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose.

21. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose, atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu tokia pareigybė yra numatyta Administracijos struktūroje) ar Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas.

23. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui už tarnybinius nusižengimus skiria meras.

24. Administracijos direktoriui atostogas suteikia, į komandiruotes siunčia – meras.

25. Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Administracijos nuostatus tvirtina savivaldybės taryba mero teikimu.

27. Administracijos direktoriaus sprendimai įforminami įsakymais.

28. Administracijos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato Administracijos direktorius.

29. Administracijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti Administracijos direktoriaus įsakymu iš Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės (toliau – komisija). Komisijų darbe gali būti pasitelkiami ekspertai, kiti Administracijos darbuotojai, savivaldybės bendruomenės atstovai, socialiniai partneriai, visuomenės atstovai, savivaldybės įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių atstovai.

30. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai, teisės aktai, šie nuostatai.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

31.1. gauti iš savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis bei informaciją Administracijos kompetencijos klausimais;

31.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;

31.3. pagal savo kompetenciją tikrinti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių veiklą, gauti jų ataskaitas, prireikus teikti metodinius nurodymus bei rekomendacijas;

31.3. pasitelkti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių atstovus bei specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

31.4. sudaryti komisijas ir darbo grupes klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;

31.5. pagal savo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.6. pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

32. Administracija turi ir kitas įstatymais, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.

33. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

33.1. vykdyti šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose jai priskirtą veiklą;

33.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro duomenis;

33.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;

33.4. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas ir kitą būtiną informaciją subjektams pagal kompetenciją;

33.5. užtikrinti Administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

33.6. valstybės, savivaldybės ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoti tiksliai pagal paskirtį ir nuostatuose bei kituose teisės aktuose nurodytiems tikslams įgyvendinti.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

34. Savivaldybės turtą savivaldybės administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitų įstatymų bei savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

35. Savivaldybės taryba kasmet savivaldybės biudžete nustato Administracijai skiriamų asignavimų dydį. Administracijos veikla finansuojama neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

36. Administracijos lėšų šaltiniai:

36.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

36.2. valstybės biudžeto asignavimai;

36.3. Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

36.4. lėšos, gautos kaip parama;

36.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

37. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.

38. Administracija finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

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

40. Perduodant reikalus surašomas perdavimo aktas. Akte turi būti svarbiausi duomenys apie dokumentus, Administracijos žmogiškuosius išteklius, Administracijai paskirtų biudžeto asignavimų panaudojimą, likučius, apskaitos, turto ir archyvo būklę ir kiti duomenys.

41. Reikalų perdavimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys, taip pat meras arba jo įgaliotas vicemerai. Jei reikalus perduodantis asmuo arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

42. Reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas – atiduodamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Administracija reorganizuojama arba likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Administracijos vieši pranešimai ir kita informacija, kurią vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

45. Sprendimus dėl Administracijos nuostatų tvirtinimo, jų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios priima savivaldybės taryba mero teikimu.

46. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre ir įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems savivaldybės administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas