



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

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

2015 m. lapkričio 27 d. Nr. TS-236
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Rokiškio rajono savivaldybės mero 2015 m. lapkričio 16 d. potvarkį Nr. MV-40 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų teikimo tvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės tarybai“,

Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorių Valerijų Rancevą pasirašyti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009-02-27 sprendimo Nr. TS-3.48 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą, įregistravus nuostatus Juridinių asmenų registre.

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

Savivaldybės meras

Antanas Vagonis

Rūta Dilienė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Ją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

2. Administracijos savininkė – Rokiškio rajono savivaldybė, identifikavimo kodas 111101681, adresas: Respublikos g. 94, LT – 42136, Rokiškis. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – savivaldybės taryba (toliau – Taryba), kuri tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia Administracijos nuostatus, sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

3. Administracijos buveinės adresas: Respublikos g. 94, LT – 42136, Rokiškis. Pagrindinė veiklos rūšis: Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20.

4. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą (kodas – 188772248), sąskaitų bankuose, antspaudą su savivaldybės herbu ir pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracija“. Administracijos padaliniai gali turėti sąskaitų bankuose.

5. Administracijos veikla neterminuota. Jos įgaliojimai, išskyrus Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo (toliau – Administracijos direktoriaus pavaduotojas) įgaliojimus, nesusiję su Tarybos įgaliojimų pabaiga. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

6. Administracija yra labdaros ir paramos gavėja.

II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Administracijos tikslai: kartu su Taryba skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą; sudaryti būtinas teises prielaidas įgyvendinti Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms.

8. Svarbiausi Administracijos uždaviniai – vykdyti viešąjį administravimą, skatinti tarnautojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

9. Administracija sprendžia jos kompetencijai priklausančius klausimus, vykdo kitas įstatymų ir Tarybos jai pavestas funkcijas, užtikrina savivaldybės institucijų funkcijų įgyvendinimą ir atlieka Tarybos, savivaldybės mero ir kontrolieriaus tarnybos finansinį, ūkinį, materialinį aptarnavimą.

10. Administracija kaupia, sistemina bei ruošia Tarybos, mero, administracijos direktoriaus veiklai reikalingą informaciją ir kitą medžiagą bei teikia Tarybai, savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus savivaldos institucijų kompetencijai pavestais klausimais.

11. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius:

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. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
- 11.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
- 11.7. atlieka sekretoriato, savivaldybės mero, Tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
- 11.8. vykdo kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų numatytas funkcijas.
12. Administracijos funkcijos detalizuojamos ir priskiriamos Administracijos struktūriniais padaliniais šių padalinių nuostatuose.

III. ADMINISTRACIJOS TEISĖS

13. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 13.1. gauti iš savivaldybės bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų bei kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją Administracijos kompetencijos klausimais;
 - 13.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;
 - 13.3. skirti atstovus dalyvauti susirinkimuose, kai svarstomi su Administracijos veikla susiję klausimai;
 - 13.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą rajono savivaldybės institucijų teisės aktams, savivaldybės mero potvarkiams, ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;
 - 13.5. rengti rajono savivaldybės institucijų ir mero teisės aktų, susijusių su Administracijos veikla, projektus;
 - 13.6. sudaryti sutartis;
 - 13.7. bendradarbiauti su šalies ir užsienio valstybių savivaldybių administracijomis.
14. Administracija turi ir kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų jai suteiktų teisių.

IV. ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

15. 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 Taryba, o pareigybes tvirtina Administracijos direktorius.
16. Administracijos direktorius yra Administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus Tarybai ir atskaitingas Tarybai ir savivaldybės merui.
17. Administracijos direktorius administracijai vadovauja per savo pavaduotoją, struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.
18. Tarybos sprendimu gali būti steigiama Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu ši pareigybė steigiama) į pareigas Administracijos direktoriaus siūlymu savivaldybės mero teikimu skiriamas Tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.
19. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka Administracijos direktoriaus pareigas jo nesant. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei gali būti suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai, turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Savivaldybės taryba paskirsto viešojo administravimo funkcijas administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui.
20. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama savivaldybės mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.
21. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus nuostatų 23.4 ir 23.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek neapribota

Tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – Tarybai.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, nuostatai ir pareigybės aprašymas.

23. Administracijos direktorius:

23.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

23.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos struktūrinių ir 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;

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

23.4. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Administracijai;

23.5. 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;

23.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir kitus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

23.8. organizuoja Tarybos narių, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

23.9. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Tarybos ir savivaldybės merui;

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

23.11. teikia savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje;

23.12. tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

23.13. teikia tvirtinti Tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

23.14. 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;

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

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

23.17. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Tarybos pavestas jam funkcijas.

24. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas (pavaduotojai) yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

V. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

25. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai, Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

26. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį atskaitingi Administracijos direktoriui arba Administracijos direktoriaus pavaduotojui, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka jam suteikti vykdomosios institucijos įgaliojimai bei Administracijos direktorius pavedė vykdyti tam tikras jam įstatymų priskirtas ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos perduotas funkcijas.

27. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

28. Administracijos skyriai privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų objektyviai vykdyti savo funkcijas.

29. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šiais nuostatais.

30. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose, kurie protokoluojami. Šie pasitarimai vyksta Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytu laiku ir tvarka. Pasitarimų metu struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

31. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

32. Tarybos sprendimų projektus administracija teikia svarstyti tarybos komitetams Rokiškio rajono savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

33. Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus administracijos tarnautojai rengia pagal savo kompetenciją. Teisės akto projekto rengėjas yra asmeniškai atsakingas už pateikto projekto pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą.

VI. ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS BEI ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Administracijoje gaunami ir siunčiami dokumentai tvarkomi vadovaujantis įstatymu ir rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka. Dokumentų valdymas vykdomas elektroninėje dokumentų valdymų sistemoje.

35. 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.

VII. ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

36. Administracija finansuojama iš rajono savivaldybės biudžeto. Savivaldybės biudžeto lėšos gali būti naudojamos tik savivaldybės funkcijoms: Tarybos ar Administracijos patvirtintiems savivaldybių planavimo dokumentams įgyvendinti, savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti.

37. Administracijos darbo užmokesčio fondą tvirtina arba keičia Taryba.

38. Administracijos lėšos naudojamos pagal biudžeto išlaidų sąmatą.

39. Administracija įstatymų nustatyta tvarka gali turėti ir kitų lėšų.

40. Savivaldybės kontrolierius 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.

41. Pasibaigus biudžetiniams metams, savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansų ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvarstyta savivaldybės tarybos posėdyje įstatymų nustatyta tvarka ir terminais.

VIII. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

42. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Tarybos sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant savivaldybės merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui.

43. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių vykdymą.

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

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

46. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinio nuostatai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

48. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

49. Administracijos nuostatai keičiami Tarybos sprendimu.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas