



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. kovo 31 d. Nr. TS-103  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (2022 m. birželio 30 d. įstatymo Nr. XIV-1268 redakcija) 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, 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 pasirašyti nuostatus ir juos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti Juridinių asmenų registru.
3. Nustatyti, kad:
  - 3.1. sprendimas įsigalioja 2023 m. balandžio 1 d.
  - 3.2. sprendimo 1 punktu patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų nuostatos pradamos taikyti, kai naujai išrinkta Rokiškio rajono savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį;
4. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. vasario 27 d. sprendimą Nr. TS-36 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, įregistravus 1 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

Rūta Dilienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės tarybos  
2023 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. TS-103

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, turtą ir lėšų šaltinius, veiklos ir finansinę kontrolę, nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Administracija yra Savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai – seniūnijos (toliau – seniūnijos). Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. 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.

4. Administracijos savininkas yra Savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas.

5. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

6. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu.

7. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas – Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

### **II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Administracijos vykdomos veiklos rūšys:

11.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

11.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);

11.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);

11.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);

11.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

12. Administracijos veiklos tikslai, vykdant 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.

13. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

- 13.1. veiklos teisėtumą;
- 13.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;
- 13.3. plėtros ir veiklos planingumą;
- 13.4. reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 13.5. viešojo administravimo principus;
- 13.6. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.
- 14. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 14.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 14.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;
  - 14.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
  - 14.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
  - 14.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
  - 14.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus Nuostatų 14.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;
  - 14.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
  - 14.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

- 15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:
  - 15.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokesčių iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių;
  - 15.2. priima sprendimą dėl seniūnijos – biudžetinės įstaigos – steigimo, seniūnijos formos keitimo tikslingumo;
  - 15.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 16. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 16.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 16.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

16.3. pasitelkti Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės, taip pat kitų įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;

16.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

16.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

17. Administracija privalo:

17.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

17.2. įgyvendinti pavestus įsipareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;

17.3. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

## **V SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA**

18. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas.

19. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

20. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

21. Administracijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

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

23. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

24. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu (suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes ir pan.) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

25. Administracijos direktorius:

25.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

25.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir 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 Administracijoje;

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

25.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

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

25.10. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

25.11. pagal kompetenciją leidžia įsakymus dėl darbo grupių, komisijų sprendimų projektams rengti bei klausimams nagrinėti sudarymo, dėl tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo, kitais organizaciniais ir personaliniais klausimais;

25.12. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui;

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

26. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

## **VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

27. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

28. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, išskyrus Savivaldybės centralizuotos vidaus audito skyriaus vadovą ir vidaus auditorius, atskaitingi Administracijos direktoriui. Savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius, Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui atlikti, atskaitingas Savivaldybės merui.

29. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių bei seniūnijų vadovų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose. Pasitarimų metu vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

30. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimai paprastai organizuojami kiekvieną pirmadienį, seniūnijų – pirmą einamojo mėnesio trečiadienį. Esant reikalui pasitarimai gali būti organizuojami ir kitu laiku. Pasitarimo dieną ir laiką nustato Administracijos direktorius.

31. Pasitarimuose struktūrinių padalinių, seniūnijų vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai atsiskaito už tai, ar laiku vykdomos užduotys, informuoja apie artimiausius darbus, Savivaldybės tarybai pateiktus klausimus ir priimtus sprendimus. Prireikus Administracijos direktorius kai kuriems klausimams nagrinėti numato papildomus pasitarimus ir užduočių vykdytojus.

32. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius.

33. Gyventojų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų ir Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI**

34. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

35. Administracijos lėšų šaltiniai:

35.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

35.2. valstybės biudžeto lėšos;

35.3. lėšos, gautos kaip parama;

35.4. gautos pajamos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

36. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose numatytais veiksmais įstatymų nustatyta tvarka.

37. Administracijos ir (ar) jos struktūrinių padalinių, seniūnijų, nurodytų Savivaldybės tarybos patvirtintame Savivaldybės biudžete, vadovai (Administracijoje – Administracijos direktorius, seniūnijose – seniūnijų seniūnai ar jų įgalioti asmenys) yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai.

38. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ**

39. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

40. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

41. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

42. Administracijos vidaus auditą atlieka tvirtinant Administracijos struktūrą Savivaldybės tarybos įsteigta Savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

43. Administracijos finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvarstyta Savivaldybės tarybos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

45. Administracijos valstybės tarnautojų aktai ar veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

46. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

47. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę bei kita būtina informacija.

48. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

49. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

50. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių – ir Administracijos filialų – seniūnijų – reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

## **X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA**

51. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

52. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

54. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

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

56. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje: [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt)

57. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas