



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2009 m. gruodžio 23 d. Nr. T-374
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu ir atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnybos 2009 m. gruodžio 2 d. teikimą Nr.3-19 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. rugpjūčio 23 d. sprendimo Nr. T-291“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. rugpjūčio 23 d. sprendimą Nr. T-291 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“, įregistravus nuostatus VĮ Registrų centro Pakruojo filiale.

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2009 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T-374

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija) yra viešasis juridinis asmuo – Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, visiškai išlaikoma iš Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto, atliekanti viešojo administravimo funkcijas. Ją sudaro struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (savivaldybės administracijos filialai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

2. Administracijos steigėja yra Pakruojo rajono savivaldybės taryba (toliau – taryba).

3. Administracijos buveinė: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis.

4. Administracijos struktūrą, jos nuostatus, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina arba keičia Pakruojo rajono savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą – savivaldybės administracijos direktorius.

5. Administracijos įgaliojimai nesibaigia, pasibaigus tarybos kadencijai, įstaigos veikla yra neterminuota.

6. Administracija veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Viešojo administravimo įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, tarybos sprendimais, Pakruojo rajono savivaldybės mero (toliau – mero) potvarkiais bei šiais nuostatais.

7. Administracija turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su savivaldybės herbu.

8. Administracija yra paramos gavėja.

9. Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (savivaldybės administracijos filialai) gali turėti sąskaitų bankuose.

II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Pagrindiniai administracijos tikslai:

10.1. padėti savivaldybės institucijai – tarybai skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;

10.2. sudaryti būtinas teises prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

10.3. skatinti savo administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą;

10.4. atlikti teisės aktais priskirtas funkcijas.

11. Svarbiausi administracijos uždaviniai pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas yra:

11.1. vykdyti viešąjį administravimą;

11.2. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

12. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

12.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų;

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

12.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

12.5. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus;

12.6. atlieka mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos) finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

12.7. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka teikia viešąją informaciją apie savo veiklą visuomenei bei viešąją ir privačią informaciją pareiškėjams;

12.8. analizuoja teritorijos raidą;

12.9. rengia ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektus;

12.10. įgyvendina tarybos patvirtintas programas savivaldybės teritorijoje;

12.11. organizuoja teritorijos bendrojo plano, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimą;

12.12. kontroliuoja, kaip laikomasi visų objektų statybos, plėtros ir rekonstrukcijos, architektūros bei kultūros paminklų apsaugos reikalavimų;

12.13. teikia tarybai svarstyti socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos klausimus, prižiūri, kad būtų nustatyta jų eksploataavimo tvarka, o prireikus atlieka užsakovo funkcijas;

12.14. rengia savivaldybės biudžeto projektą, organizuoja jo vykdymą bei rengia biudžeto įvykdymo apyskaitą;

12.15. teikia siūlymus dėl papildomų savivaldybės biudžeto lėšų bei kitų išteklių skirstymo;

12.16. teikia siūlymus tarybai dėl nebiudžetinių fondų sudarymo, organizuoja jų vykdymą, rengia jų panaudojimo apyskaitą;

12.17. teikia siūlymus dėl savivaldybės įmonių teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

12.18. prižiūri, kaip laikomasi tarybos nustatytų taisyklių, už kurių pažeidimus numatyta administracinė atsakomybė;

12.19. organizuoja vietinių rinkliavų rinkimą;

12.20. organizuoja gyvenamųjų patalpų statybą, eksploatavimą, sudaro ir tvarko piliečių sąrašus gauti valstybės paramą, teikia juos tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui, rengia projektus dėl savivaldybės fondo gyvenamųjų patalpų nuomos ir pardavimo;

12.21. tvarko savivaldybės turto apskaitą, vykdo šio turto naudojimo finansinę priežiūrą bei teikia ataskaitas apie tai tarybai;

12.22. teikia siūlymus steigti, pertvarkyti, reorganizuoti ir likviduoti savivaldybės biudžetines ir viešąsias įstaigas, įmones ir organizacijas;

12.23. teikia siūlymus dėl mokėjimų arba kompensacijų dydžio už išperkamus žemės sklypus, naudojimąsi savivaldybės įrenginiais, objektais bei gamtos ištekliais;

12.24. teikia siūlymus dėl finansinių lengvatų savo sąskaita įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas, tenkinančioms būtiniausius gyventojų poreikius;

12.25. naudojasi bankų kreditais Lietuvos Respublikos įstatymų bei tarybos sprendimų nustatyta tvarka;

12.26. rengia savivaldybės vardu sutartis su įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis bei kitomis savivaldybėmis;

12.27. kartu su darbo biržos įstaigomis organizuoja racionalų gyventojų užimtumą, kvalifikacijos kėlimą, perkvalifikavimą bei viešuosius darbus;

12.28. kartu su kitomis valstybės institucijomis rengia ir įgyvendina prevencines priemones, organizuoja gyventojų gelbėjimą ištikus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, gresiant užkrečiamųjų ligų epidemijoms, likviduoja jų padarinius;

12.29. organizuoja savivaldybės teritorijos tvarkymą;

12.30. organizuoja komunalinių paslaugų teikimą gyventojams;

12.31. organizuoja vaikų ir jaunimo bendrąjį lavinimą ir papildomą bei specialų ugdymą, suaugusiųjų bendrąjį ugdymą;

12.32. rūpinasi gyventojų kultūros ugdymu, bendrosios ir etnokultūros puoselėjimu;

12.33. kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas;

12.34. organizuoja gyventojų pirminę sveikatos apsaugą ir sergamumo prevenciją, ligonių, invalidų ir senelių slaugą;

12.35. rūpinasi teritorijos sanitarija, kontroliuoja, kaip laikomasi higienos ir gamtos apsaugos reikalavimų;

12.36. plėtoja gyventojų poilsio ir turizmo industrija;

12.37. organizuoja invalidų, vienišų nusenusių asmenų rūpybą, priežiūrą, aptarnavimą ir reabilitaciją, labdaros renginius, tvarko surinktas lėšas ir aukas;

12.38. operatyviai informuoja gyventojus, savivaldybės ir administracijos padalinius, savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančias įmones, uždariusias akcines bendroves ir įstaigas apie savivaldybės institucijų priimtus sprendimus;

12.39. tvarko savivaldybės institucijų dokumentus;

12.40. vykdo valstybės savivaldybei perduotas funkcijas;

12. 41. vykdo kitas savivaldybės administracijai teisės aktais priskirtas funkcijas.

III. VALDYMO ORGANAS IR JO KOMPETENCIJA

13. Administracijai vadovauja administracijos direktorius.

14. Administracijos direktorius yra savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

15. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Valstybės tarnybos ir Vietos savivaldos įstatymai.

16. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

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

18. Administracijos direktorius:

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

18.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

18.3. organizuoja savivaldybės administracijos darbą, tvirtina struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų, savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

18.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

18.5. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

18.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

18.8. pagal tarybos nustatytus mokymo prioritetus organizuoja savivaldybės tarybos narių ir administracijos valstybės tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

18.9. Susirinkimų įstatymo nustatyta tvarka leidžia rengti viešus susirinkimus Pakruojo rajono savivaldybėje;

18.10. padeda merui rengti savivaldybės tarybos posėdžius, juose dalyvauja ir, posėdžio pirmininkui leidus, gali pasisakyti, rūpinasi, kad būtų rašomi ir saugomi posėdžių protokolai;

18.11. savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

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

19. Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo ar administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia savivaldybės taryba.

20. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu ši pareigybė steigiama) į pareigas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu skiriamas savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

21. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka administracijos direktoriaus pareigas jo nesant. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei gali būti suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai, turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus – ir savivaldybės tarybai.

22. Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės taryba.

23. Tarnybines nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojui skiria savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės direktoriaus, jo pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (savivaldybės administracijos filialų) nuostatus tvirtina administracijos direktorius.

25. Karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai.

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

27. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių tarnautojų pasitarimuose, kurie protokoluojami. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti savivaldybės meras ir kiti asmenys. Šie pasitarimai vyksta savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytu laiku ir tvarka.

28. Pasitarimų metu skyrių, padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

29. Administracija pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

30. Tarybos sprendimų projektus administracija teikia svarstyti tarybos komitetams Pakruojo rajono savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

31. Mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus administracijos tarnautojai rengia pagal savo kompetenciją. Mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektams rengti iš administracijos tarnautojų ir darbuotojų gali būti sudarytos darbo grupės. Teisės akto projekto rengėjas yra asmeniškai atsakingas už pateikto projekto pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą.

32. Mero potvarkių projektus vizuoja rengėjas, jį rengusio administracijos padalinio vadovas, teisininkas, kalbos tvarkytojas, administracijos direktorius. Jei potvarkio projektas susijęs su kitų administracijos padalinių valdymo sritimis ir kompetencija, jis turi būti vizuotas to padalinio vadovo. Jeigu kuris nors iš vizuojančių tarnautojų nesutinka su potvarkio projektu arba kai kurių jo punktų nuostatomis, jis turi raštu motyvuotai išdėstyti savo pastabas.

33. Administracijos direktorius apie rengiamus sprendimus informuoja merą.

34. Administracijos direktoriaus įsakymų projektai turi būti vizuoti administracijos teisininkų, kalbos tvarkytojo, atitinkamos srities skyriaus ar padalinio vadovo, pasirašyti rengėjo. Jei įsakymo projektas susijęs su kitų administracijos padalinių valdymo sritimis ir kompetencija, jis turi būti vizuotas to padalinio vadovo. Jeigu kuris nors iš vizuojančių tarnautojų nesutinka su įsakymo projektu arba kai kurių jo punktų nuostatomis, jis turi raštu motyvuotai išdėstyti savo pastabas.

35. Sprendimų, potvarkių, įsakymų projektai, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos, turi būti vizuoti savivaldybės administracijos finansininkų.

36. Administracijos darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

V. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

37. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

38. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

39. Savivaldybės turtą administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Administracija turi teisę gauti paramą šiuose nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti. Paramos apskaita tvarkoma atskirai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir terminais teikiamos Valstybinei mokesčių inspekcijai metinės ataskaitos apie gautą paramą ir panaudojimą.

VII. VEIKLOS KONTROLĖ

41. Administracijos veiklą kontroliuoja steigėjas – taryba.

42. Administracijai išlaikyti skirtų lėšų, savivaldybės turto, valstybės perduoto savivaldybei turto naudojimo tikslingumą ir efektyvumą kontroliuoja ir prižiūri savivaldybės kontrolierius (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba).

43. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei savivaldybės tarybos sprendimus.

VIII. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

44. Administracija pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

Meras

Saulius Gegieckas