



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. gruodžio 22 d. Nr. T-352
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje 2016 m. lapkričio 14 d. teikimą Nr. 3-17 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 23 d. sprendimo Nr. T-374 pakeitimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. T-374 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo

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

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Administracija yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

4. Administracijos savininkas yra Pakruojo rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia Administracijos nuostatus, sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Administracijos buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojis.

6. Administracijos įgaliojimai, išskyrus Administracijos direktorių ir Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

7. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracijos veiklos laikotarpis neribotas.

10. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

11. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracijos veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

12.1. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla – kodas 84.11.20;

12.2. Lietuvos Respublikos seniūnijų – kodas 84.11.30.

13. Administracija yra biudžetinė įstaiga, kurios veikla skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Pakruojo rajono savivaldybėje ir atliekant Pakruojo rajono savivaldybės administracijos vidaus administravimą bei padėti atstovaujamajai Savivaldybės institucijai – Savivaldybės tarybai, merui skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą.

14. Administracijos veiklos tikslas – tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą gyventojams.

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

15.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus;

15.2. savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

15.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

15.4. veiklos skaidrumą;

15.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

15.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

15.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

15.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

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

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

16.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

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

16.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

16.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės akcinių, uždarytųjų akcinių bendrovių valdymo organuose;

16.6. teikia valstybės garantuojamą nemokamą pirminę teisinę pagalbą;

16.7. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių projektus;

16.8. atlieka sekretoriato (jei jis sudaromas), mero, tarybos narių, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

16.9. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais ir Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

17.1. tvirtina Administracijos nuostatus;

17.2. Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių Administracijoje;

17.3. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

17.4. skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus;

17.5. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo;

17.6. 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

18. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:

18.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

18.2. pagal savo kompetenciją tikrinti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų bei organizacijų darbą, nustatyti joms uždavinius, gauti jų veiklos ataskaitas, prireikus teikti joms metodinius nurodymus;

18.3. pasitelkti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

18.5. sudaryti sutartis ir susitarimus;

18.6. turi kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų suteiktas teises.

19. Administracija privalo:

19.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

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

19.3. organizuoti ir administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMO ORGANAI

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

21. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

22. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

23. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šias Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės tarybos sprendimais.

24. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

25. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Nuostatų 28.4 ir 28.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek neapribota Savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – Savivaldybės tarybai.

26. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradama mero iniciatyva arba remiantis gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

27. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės taryba.

28. Administracijos direktorius:

28.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

28.2. tiesiogiai įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, 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;

28.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių 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 Administracijoje;

28.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

28.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

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

28.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

28.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

28.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą, teikdamas veiklos atskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

28.12. tvirtina Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus;

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

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

28.15. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

28.16. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

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

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

28.19. rengia reguliarius Administracijos padalinių vadovų pasitarimus;

28.20. sudaro laikinąsias ar nuolatinės darbo grupes, komisijas įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

28.21. pasirašo sutartis pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarką;

28.22. patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias akcijas akcinėse, uždarosiose akcinėse bendrovėse;

28.23. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.

29. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

30. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymai.

31. 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 Savivaldybės tarybos perduotas funkcijas.

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

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

34. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šias nuostatais.

35. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose. Pasitarimų metu struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

36. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

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

38. Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus administracijos tarnautojai rengia pagal savo kompetenciją. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, dokumentų rengimo taisykles. Padalinių vadovai organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, inicijuoja jų pakeitimus ar pripažinimą netekusiais galios, jei nenurodytas kitas vykdytojas.

39. Administracijos direktorius asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

40. Administracijos direktoriui negalint eiti pareigų (trumpam išvykus iš darbo vietos, komandiruočių, nedarbingumo, atostogų laikotarpiu) administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka administracijos direktoriaus pareigas be atskiro įgaliojimo. Kai administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavaduotojas negali eiti administracijos direktoriaus pareigų, jas atlieka be atskiro įgaliojimo Statybos ir strateginės plėtros skyriaus vedėjas, o jam nesant – Žemės ūkio skyriaus vedėjas.

41. Administracijos padalinių vadovus jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ar jų nesant darbe pavaduotoja padalinio vadovo pavaduotojas ar kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavesta pavaduoti pagal padalinio nuostatus ar ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme.

42. Gyventojų pasiūlymai, prašymai, skundai nagrinėjami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka. Pavedimų vykdymo terminai nustatomi, pratęsimi, vykdymo kontrolė atliekama Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

43. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų ar Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

44. Administracijos lėšų šaltiniai yra savivaldybės biudžetas, valstybės ir Savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negražintina finansinė parama, kitos įstatymų nustatytos lėšos, parama.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

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

46. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus.

47. Padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas. Jis pagal savo kompetenciją savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą.

48. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis, Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyriaus veiklos planu ir Administracijos direktoriaus pavedimais.

49. Administracijos finansinės veiklos auditą atlieka savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Administracijos direktorius valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu privalo pateikti jiems Administracijos dokumentus bei informaciją.

51. Savivaldybės taryba gali sustabdyti ar panaikinti Administracijos direktoriaus teisės aktus, kuriais įgyvendinami Savivaldybės tarybos sprendimai.

52. Teisės skyrius tvarko Administracijos direktoriaus įsakymų apskaitą, kontroliuoja, kaip laikomasi Administracijos direktoriaus nustatytų užduočių vykdymo terminų, teikia informaciją Administracijos direktoriui apie užduočių vykdymą.

53. 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.

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

IX SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

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

56. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą bei pareigybes (etatus), Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę bei kita būtina informacija.

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

58. 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.

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

60. Administracijos tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

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

62. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka. Nuostatų, jų pakeitimų registravimą Juridinių asmenų registre kontroliuoja Teisės skyrius.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

64. 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.

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