

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos teises, darbo organizavimą, darbo kontrolę ir kitus veiklos klausimus.

2. Administracija yra Kėdainių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, atliekanti viešojo administravimo funkcijas, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracijos savininkė yra Kėdainių rajono savivaldybė (kodas 111103885), adresas J. Basanavičiaus g. 36, 57288, Kėdainiai (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui), kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Tarybos) veiklos reglamentas ir kiti teisės aktai.

4. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos, Kolegijos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Administracija turi atskirą herbinį antspaudą ir sąskaitas bankuose. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas, pavaldus ir atskaitingas Merui. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

6. Administracijos struktūrą tvirtina Administracijos direktorius. Administracijos nuostatus tvirtina Taryba. Administracijos įgaliojimai nesusiję su Tarybos ar Mero įgaliojimų pabaiga.

7. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Administracija yra paramos gavėja.

9. Administracijos buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai, Kėdainių r. sav., juridinio asmens kodas 188768545.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITIS, RUŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Administracijos veiklos sritis – viešasis administravimas. Administracijos veikla skirta įstatymams, kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, vykdant įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę, teikiant įstatymų nustatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Administracijos vidaus administravimą.

11. Administracija vykdo šias pagrindines veiklos rūšis, nustatytas Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje:

- 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 yra tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybės gyventojams.
- 13. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant išskeltų tikslų, yra užtikrinti:
 - 13.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;
 - 13.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;
 - 13.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;
 - 13.4. veiklos skaidrumą;
 - 13.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;
 - 13.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;
 - 13.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;
 - 13.8. 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 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 Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
 - 14.6. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tarybos sprendimo projekto registravimo dienos pateikia išvadą dėl Tarybos sprendimo projekto, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punkte ir šio įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytus sprendimų projektus. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nustatyta atveju išvada pateikiama Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka iki Tarybos posėdžio;
 - 14.7. atlieka Tarybos posėdžių sekretoriaus, Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
 - 14.8. padeda Merui vykdyti jam suteiktus įgaliojimus;
 - 14.9. padeda Tarybos posėdžių sekretoriui įgyvendinti jam pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

- 15. Meras, įgyvendindamas Administracijos savininko teises ir pareigas.
 - 15.1. skiria ir atleidžia Administracijos direktorių Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 15.2. teikia Tarybai tvirtinti Administracijos nuostatus;
 - 15.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jam priskirtus klausimus.
- 16. Taryba, įgyvendindama Administracijos savininko teises ir pareigas:
 - 16.1. Mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos nuostatus;

16.2. priima sprendimus dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;

16.3. ne mažiau kaip 1/2 visų Tarybos narių balsų dauguma gali pareikšti nepasitikėjimą Administracijos direktoriumi. Teikimą dėl nepasitikėjimo turi pasirašyti ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių;

16.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

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

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

17.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus;

17.3. pasitelkti Savivaldybei pavaldžių, taip pat kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;

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

17.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis;

17.6. Administracija turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Tarybos sprendimų jai suteiktas teises.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

18. Administracija yra Savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

19. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių, seniūnijų (filialų) kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, o darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius

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

21. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Meras. Administracijos direktorius skiriamas Mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

22. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

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

24. Kol Administracijos direktorius nepaskirtas, Administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Mero ar Merą pavaduojančio vicemero ar Mero pareigas laikinai einančio Tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

25. Administracijos direktorius:

25.1. valdo Administracijai skirtus asignavimus;

25.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų – 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, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir 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. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktu nustatyta tvarka;

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

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

25.9. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams;

25.10. vykdo kitus Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose nustatytus įgaliojimus.

26. Administracijos direktoriui kasmetinės ir kitos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytos, atostogos suteikiamos Mero potvarkiu.

27. Administracijos direktorius į komandiruotes, mokymus ir kvalifikacijos tobulinimo renginius siunčiamas Mero potvarkiu.

28. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, esant reikalui, pradeda tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, skiria tarnybinę nuobaudą Meras.

29. Administracijos direktorius gali turėti pavaduotoją karjeros valstybės tarnautoją, kurio funkcijas nustato Administracijos direktorius.

30. Administracijos direktoriaus pavaduotoją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų, tvirtina pareigybės aprašymą, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, vykdo tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūrą, suteikia kasmetines ir kitas teisės aktuose nustatytas atostogas, leidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius Administracijos direktorius.

31. Administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu ir kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Nuostatuose ir kituose teisės aktuose, be atskiro pavedimo atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba jam nesant Administracijos direktoriaus funkcijas Meras paveda atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

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

33. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu, vadovaudamasis šias Nuostatais, pareigybės aprašymu, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais ir kitais teisės aktais.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

34. Administracijos veikla planuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais strateginio planavimo dokumentais, metiniu veiklos planu, taip pat šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

35. Administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis galiojančiais įstatymais, kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, skyrių ir seniūnijų nuostatais ir pareigybių aprašymais.

36. Administracijos darbuotojų darbo tvarką nustato Administracijos darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

37. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius gali pavesti Administracijos padaliniais, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, administracijos filialams – seniūnijoms rengti sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

38. Administracijos veiklos klausimai aptariami Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir Administracijos filialų – seniūnijų vadovų pasitarimuose. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas. Pasitarimai gali būti protokoluojami.

39. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

40. Meras, vykdydamas Vietos savivaldos įstatymu jam suteiktus įgaliojimus, turi teisę pavesti Administracijos direktoriui parengti atitinkamų sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

41. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR VEIKLOS KONTROLĖ

42. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

43. Administracijos lėšų šaltiniai:

43.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

43.2. valstybės biudžeto lėšos ir kitų fondų bei programų tikslinės paskirties lėšos;

43.3. Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos;

43.4. lėšos, gautos kaip parama;

43.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

44. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti, finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

45. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Tarybos sprendimus.

46. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos filialų – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas

47. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

48. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Administracijos aktai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

50. Pasibaigus Administracijos direktoriaus įgaliojimams ar Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar valstybės tarnautojui, Mero paskirtam vykdyti Administracijos direktoriaus funkcijas.

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

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

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

54. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Taryba.

56. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

58. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

59. 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.

60. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.kedainiai.lt.

61. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.


 Kėdainių rajono savivaldybės
 administracijos direktorius
Gintautas Muznikas

