



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL TEIKIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI TVIRTINTI ŠAKIŲ
RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATUS**

2024 m. kovo d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 33 straipsnio 1 dalimi, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t e i k i u Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė
2024-03-04

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šakių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, Nuostatų keitimo tvarką, taip pat kitas nuostatas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

2. Įstaigos pavadinimas – Šakių rajono savivaldybės administracija.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracija yra Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

5. Administracija yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Savivaldybės (valstybės) herbu ir sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus su Savivaldybės herbu (įstatymuose numatytais atvejais – su valstybės herbu).

6. Administracijos savininkė – Šakių rajono savivaldybė, kodas 111105021, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras, Bažnyčios g. 4, LT-73335 Šakiai (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Administracijos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

9. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybėmis ir / ar kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra pavaldi valstybės institucijoms.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga.

12. Biudžetinės įstaigos buveinė – Bažnyčios g. 4, LT-73335 Šakiai. Pagrindinės veiklos rūšys:

12.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

12.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);

- 12.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);
- 12.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);
- 12.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).
- 13. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

- 14. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas:
 - 14.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;
 - 14.2. sudaryti būtinas teisinės prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;
 - 14.3. tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas, organizuoti kokybiškų viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;
 - 14.4. įgyvendinti teisės aktų nustatytas funkcijas kuo efektyviau tenkinant bendruomenės interesus.
- 15. Administracija, įgyvendindama savo tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 15.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina.
 - 15.2. Įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų.
 - 15.3. Įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą.
 - 15.4. Administruoja viešųjų paslaugų teikimą.
 - 15.5. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.
 - 15.6. Dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus Nuostatų 15.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu savivaldybės tarybos sprendimas didelės apimties, administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.
 - 15.7. Atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.
 - 15.8. Atlieka kitas įstatymų, teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

- 16. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas ir vienasmenis Administracijos valdymo organas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Savivaldybės merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
- 17. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
- 18. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

19. Kol Administracijos direktorius nepaskirtas, Administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Savivaldybės mero ar Savivaldybės merą pavaduojančio vicemero ar Savivaldybės mero pareigas laikinai einančio Savivaldybės tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

20. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose.

21. 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.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas. Administracijos direktorius:

22.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

22.2. 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;

22.3. 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;

22.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

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

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

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

22.12. 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.

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

23. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės meras.

24. Administracijos direktoriui atostogas suteikia Savivaldybės meras, į komandiruotes Administracijos direktorių siunčia Savivaldybės meras.

25. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Administracijos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.

27. Administracijos direktoriaus sprendimai įforminami įsakymais.

28. Administracijos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato Administracijos direktorius.

29. Administracijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti Administracijos direktoriaus įsakymu iš Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės (toliau – komisija). Komisijų darbe gali būti pasitelkiami ekspertai, kiti Administracijos darbuotojai, Savivaldybės bendruomenės atstovai, socialiniai partneriai, visuomenės atstovai, Savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių atstovai.

30. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai, teisės aktai, šie Nuostatai.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

31.1. gauti iš Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų, nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis bei informaciją Administracijos kompetencijos klausimais;

31.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;

31.3. pagal savo kompetenciją tikrinti Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių veiklą, gauti jų ataskaitas, prireikus teikti metodinius nurodymus ir rekomendacijas;

31.4. pasitelkti Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių atstovus bei specialistus sprendžiamiesiems klausimams nagrinėti;

31.5. sudaryti komisijas ir darbo grupes klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;

31.6. pagal savo kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.7. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.8. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;

31.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

31.10. turėti kitų teisės aktuose numatytų teisių.

32. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

32.1. vykdyti šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose jai priskirtą veiklą;

32.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro duomenis;

32.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;

32.4. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas ir kitą būtiną informaciją subjektams pagal kompetenciją;

32.5. užtikrinti Administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

32.6. valstybės, Savivaldybės ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoti tiksliai pagal paskirtį ir Nuostatuose bei kituose teisės aktuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

32.7. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas ar kitaip teisėtais būdais prisiimtas pareigas.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

33. Savivaldybės turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitų įstatymų bei Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

34. Savivaldybės taryba kasmet Savivaldybės biudžete nustato Administracijai skiriamų asignavimų dydį. Administracijos veikla finansuojama neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

35. Administracijos lėšų šaltiniai:

35.1. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

35.2. valstybės biudžeto asignavimai;

35.3. Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

35.4. lėšos, gautos kaip parama;

35.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

36. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.

37. Administracija finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

38. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui. Analogiška tvarka taikoma, kai įgaliotas asmuo perduoda reikalus naujai paskirtam Administracijos direktoriui.

39. Perduodant reikalus surašomas perdavimo aktas. Akte turi būti svarbiausi duomenys apie dokumentus, Administracijos žmogiškuosius išteklius, Administracijai paskirtų biudžeto asignavimų panaudojimą, likučius, apskaitos, turto ir archyvo būklę ir kiti faktinę Administracijos būklę apibūdinantys duomenys.

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

41. Reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas – atiduodamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Administracija reorganizuojama arba likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Administracijos vieši pranešimai ir kita informacija, kurią vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.sakiai.lt, ir VĮ Registro centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

44. Sprendimus dėl Administracijos nuostatų tvirtinimo, jų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios priima Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.

45. Nuostatai, Nuostatų pakeitimai įsigalioja nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre ir įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl teikimo Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatus
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-04 Nr. MT-86
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-04 18:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-05 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ŠAKIŲ ADMIN. NUOSTATAI- nauja redakcija.odt
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-06 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-