



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PAKEITIMO

2024 m. birželio 27 d. Nr. TS-132
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsnio 1, 2, 3, 4 ir 6 dalimis Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. TS-187 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatus ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalioti Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti pakeistus Kazlų Rūdos Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatus, pateikti juos valstybės įmonei Registrų centrui ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su pakeistų nuostatų įregistravimu Juridinių asmenų registre.

3. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Kazlų Rūdos savivaldybės interneto svetainėse.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2023 m. rugsėjo 25 d. sprendimu
Nr. TS-187
(Kazlų Rūdos savivaldybės
tarybos 2024 m. birželio 27 d.
sprendimo Nr. TS-132 redakcija)

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija arba Įstaiga) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, struktūrą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, veiklos kontrolę ir atsakomybę.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Kazlų Rūdos savivaldybės mero (toliau – Mero) potvarkiais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Tarybos veiklos reglamentas), taip pat Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Administracijos savininkė yra Kazlų Rūdos savivaldybė (toliau – Savivaldybė) identifikavimo kodas 111105893. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi Merui), kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Vietos savivaldos įstatymas, Tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.

5. Administracija turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija“ bei antspaudų be Savivaldybės herbo. Administracijos direktorius, kaip įstaigos vadovas, turi herbinį antspaudą su užrašu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktorius“. Už antspaudų saugojimą ir naudojimo tvarkos nustatymą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

6. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos ar Mero įgaliojimų pabaiga.

7. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Administracija yra biudžetinė įstaiga, juridinio asmens kodas 188777932. Administracijos buveinės adresas – Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

9. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Administracijos veiklos sritis yra įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Tarybos sprendimų įgyvendinimas, įstatymų numatytų administracinių paslaugų teikimas, viešųjų

paslaugų teikimo administravimas Savivaldybės teritorijoje, administracinis reglamentavimas, administracinių sprendimų priėmimas, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra ir Administracijos vidaus administravimas.

11. Administracija vykdo šias veiklos rūšis, nustatytas Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje, patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

- 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. išdo 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 iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

- 13.1. bendruomenės ir atskirų Savivaldybės gyventojų interesų derinimą;
- 13.2. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;
- 13.3. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 13.4. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;
- 13.5. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;
- 13.6. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;
- 13.7. veiklos skaidrumą;
- 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. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės įmonių, uždarytų akcinių bendrovių valdymo organuose;

14.6. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

14.7. atlieka Tarybos posėdžių sekretoriaus, Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

14.8. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos užsakovo funkcijas, kiek tai susiję su Savivaldybės nuosavybės ar kita valdymo ir naudojimo teise valdomu turto;

14.9. teikia asmenims įstatymų nustatytą Administracijos turimą informaciją;

14.10. konsultuoja asmenis savo kompetencijos klausimais;

14.11. vykdo administracines procedūras;

14.12. atlieka Administracijos vidaus administravimą;

14.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

15. Administracijos funkcijos detalizuojamos ir priskiriamos Administracijos struktūriniais ir struktūriniais teritoriniams padaliniais – seniūnijoms (filialams) šių padalinių nuostatuose.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:
- 16.1.1. tvirtina Įstaigos nuostatus;
 - 16.1.2. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;
 - 16.1.5. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 16.1.6. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 16.1.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus.
- 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. sprendžia kitus Vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

17. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 17.1. kreiptis į kitus viešojo administravimo subjektus;
 - 17.2. gauti iš valstybės ir kitų institucijų ar įstaigų bei Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų informaciją bei duomenis, kurių reikia Administracijos uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti;
 - 17.3. pagal savo kompetenciją pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus bei sudaryti komisijas sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
 - 17.4. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fizinais asmenimis;
 - 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;
 - 17.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 17.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;
 - 17.8. ginti teisme pažeistas teises bei teisėtus interesus.
18. Administracija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

19. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai – seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai).
20. Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, Administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis) nustato Administracijos direktorius.
21. Administracijos direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.
22. Administracijos direktorių į pareigas skiria ir atleidžia Meras. Administracijos direktorius skiriamas Mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo

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

23. Meras suteikia Administracijos direktoriui atostogas, siunčia jį į komandiruotes. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

24. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, kiti teisės aktai, šie Nuostatai ir Mero potvarkiu patvirtintas pareigybės aprašymas.

25. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui už tarnybinius nusižengimus skiria Meras. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama Mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus tarnybinius nusižengimus ir vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Administracijos direktorius:

26.1. tiesiogiai ir asmeniškai Merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

26.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos struktūriniams padaliniais / filialams (seniūnijoms) ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais - Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

26.3. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus, organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

26.4. organizuoja Administracijos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

26.5. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

26.6. atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

26.7. atstovauja ar įgalioja Administracijos valstybės tarnautojus, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir / ar juridiniais asmenimis;

26.8. sudaro laikinąsias ar nuolatinės komisijas Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

26.9. pasirašo arba įgalioja kitus Administracijos darbuotojus (asmenis) pasirašyti Administracijos vardu sudaromas sutartis ir / ar susitarimus;

26.10. Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka pasirašo arba tvarkos apraše nustatytais atvejais įgalioja kitus Administracijos darbuotojus (asmenis) pasirašyti sutartis ir / ar susitarimus, sudaromus Savivaldybės vardu;

26.11. organizuoja Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

26.12. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

26.14. teikia Merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymo (sugrupavimo) į seniūnaitijas schemą;

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

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

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

26.19. dalyvauja Savivaldybės kolegijos, sudaromoje Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš Mero, vicemerų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio, veikloje.

26.20. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius Mero pavedimus.

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

28. Detalesnės Administracijos direktoriaus funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme.

29. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

30. Administracijos struktūriniai padaliniai turi antspaudus su savo pavadinimais ir dokumentų blankus.

31. Administracijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir darbo organizavimą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Administracijos struktūrinių padalinių nuostatai.

32. Skyriui vadovauja vedėjas.

33. Skyrių gali sudaryti poskyriai. Poskyris sudaromas iš ne mažiau kaip 3 pareigybių. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas.

34. Administracijos filialui – seniūnijai vadovauja seniūnas.

35. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Tarybos nariais.

36. Administracijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygas ir tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas. Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

37. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

38. Administracijos direktorius ir Administracijos struktūrinių padalinių vadovai atstovauja Administracijai savo kompetencijos klausimais arba įgalioja atstovauti savo pavaldinius.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

39. Administracijos veiklos planavimas:

39.1. Administracija savo veiklą planuoja metams;

39.2. Administracijos, Administracijos filialų – seniūnijų metiniai veiklos planai yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalių (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Administracija, Administracijos filialai – seniūnijos, įgyvendinimą

detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus;

39.3. pagrindinės veiklos kryptys yra nurodomos Savivaldybės planavimo dokumentuose, kuriuos tvirtina Taryba.

40. Administracijos darbo tvarką, struktūrinių padalinių darbo laiką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsakomybę, jų teises ir pareigas nustato Administracijos direktoriaus 2017-05-08 įsakymu Nr. KP-148 patvirtintos Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

41. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimų organizavimas:

41.1. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimai organizuojami pagal poreikį dalyvaujant Merui, vicemerams, Administracijos direktoriui (toliau – Savivaldybės vadovybė). Pasitarimo dieną ir laiką nustato Savivaldybės vadovybė.

41.2. pasitarimuose dalyvauja Administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys. Pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti kvieštieji asmenys;

41.3. pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, apžvelgia praėjusios savaitės svarbiausius darbus, informuoja apie artimiausius darbus, Tarybos komitetams pateiktus klausimus ir komitetų šiais klausimais priimtus sprendimus, pateikia kitą aktualią Savivaldybės vadovybei ir struktūriniams padaliniais informaciją.

42. Jeigu Mero potvarkiu ar Administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija arba darbo grupė jų kompetencijai priskirtiems klausimams, rengėjas kartu pateikia tvirtinti ir jos darbo reglamentą (nuolatinės komisijos – nuostatus), kuriame (kuriuose) nustatyti komisijos arba darbo grupės įgaliojimai, funkcijos ir atsakomybė.

43. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – Administracijos padaliniai) veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti Administracijos padalinių nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymai.

44. Administracijos padaliniai palaiko tarpusavio ryšius taip, kad galėtų objektyviai vykdyti savo funkcijas, t. y. teikia vieni kitiems informaciją, reikalingą bet kurio padalinio funkcijoms tinkamai atlikti, bendros ar atskiros kompetencijos sprendimų projektams parengti ar Savivaldybės institucijų sprendimams įgyvendinti.

45. Administracijos darbuotojai / Administracijos struktūriniai padaliniai pagal savo kompetenciją rengia Tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus. Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengėjai yra atsakingi už parengtų dokumentų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą, atitikimą Lietuvos Respublikos teisės aktams, dokumentų rengimo taisyklėms.

46. Tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektai rengiami ir teikiami derinti vadovaujantis Administracijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

47. Struktūrinių padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už jų padalinių parengtų ir teikiamų Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą.

48. Administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, inicijuoja jų pakeitimus ar pripažinimą netekusiais galios, jei nenurodytas kitas vykdytojas.

49. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose reglamentuojančiais teisės aktais ir taisyklėmis bei laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

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

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMAS, VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

51. Administracija finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Savivaldybės biudžeto lėšos yra naudojamos tik Savivaldybės funkcijoms: Tarybos ar Administracijos patvirtintiems Savivaldybės planavimo dokumentams įgyvendinti, Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti ir viešųjų paslaugų teikimui organizuoti.

52. Administracijos lėšų šaltiniai:

52.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

52.2. valstybės biudžeto lėšos;

52.3. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

52.4. lėšos gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

52.5. pagal įstatymus ir kitus teisės aktus iš mokesčių, rinkliavų ir kitų įmokų gaunami Savivaldybių biudžeto piniginiai ištekliai;

52.6. Europos Sąjungos lėšos;

52.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

53. Administracija turtą (ilgalaikį materialų, nematerialų, finansinį, trumpalaikį materialų) valdo, naudoja ir disponuoja juo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Administracijos veiklą kontroliuoja Taryba ir Meras, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė pagal savo kompetenciją. Administracijos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktoriaus veiklą kontroliuoja ir prižiūri Meras.

55. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

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

57. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

58. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovui ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

59. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiuose struktūriniuose padaliniuose, jų reguliavimo sričiai priskirtose įmonėse, įstaigose ir organizacijose ir operatyviai imasi priemonių trūkumams pašalinti.

60. Pagal Tarybos sprendimus Tarybos sekretorius formuoja pavedimus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje. Pavedimų vykdymą kontroliuoja Administracijos direktorius.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

61. Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Mero potvarkyje nurodytu laiku, dalyvaujant Merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Mero įgaliotam asmeniui pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

62. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, Savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto ir archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su Savivaldybe, ir Tarybos sprendimų, Mero potvarkių vykdymą.

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

64. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Administracijos struktūriniame padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

65. Administracijos struktūrinio padalinio reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos struktūrinio padalinio nuostatai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai (reikalai) sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

67. Administracijos nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Mero teikimu Tarybos sprendimu. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos nuostatai saugomi Administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą.

68. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Tarybos sprendimu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.kazluruda.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

70. Su Nuostatais supažindinami visi Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

71. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.

Nuostatai sudaryti (pakeisti) ir pasirašyti Kazlų Rūdoje
2024 m. d.

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktorius

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-27 Nr. TS-132
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	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-01 16:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-01 16:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-30 12:45 - 2027-11-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracijos nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-11 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-