

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ  
TVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio d. Nr.  
Šilalė

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 straipsniu, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorių Valdemarą Jasevičių pasirašyti Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatus ir įpareigoti įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimą Nr. T1-437 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
4. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja nuo 2021 m. sausio 1 d.
5. Paskelbti šį sprendimą Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jos veiklos klausimus.

2. Administracija yra biudžetinė įstaiga, atliekanti viešojo administravimo funkcijas, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir 14 Administracijos filialų – seniūnijų.

3. Administracijos steigėjas – Šilalės rajono savivaldybės taryba. Steigėjo teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

4. Administracijos buveinė – J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188773720. Administracija yra paramos gavėja.

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

6. Administracijos tarnautojų pareigybes, pareigybių priskyrimą valstybės tarnautojų pareigybėms, pareigybių aprašymus ir sąrašą, priemonių dydį bei jų skyrimo tvarką, tarnautojų vertinimo tvarką, jų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos sudėtį nustato ir tvirtina Administracijos direktorius.

7. 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 Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Tarybos sprendimais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, Tarybos patvirtintais Administracijos nuostatais.

8. Administracija yra juridinis asmuo, turintis sąskaitas banke ir antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Jos filialai – seniūnijos turi sąskaitų bankuose.

9. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Tarybos įgaliojimų pabaiga.

10. Administracijos tarnautojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti įstatymai ir teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai yra atskaitingi Administracijos direktoriui.

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

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Pagrindiniai Administracijos uždaviniai:

12.1. padėti atstovaujamajai savivaldybės institucijai – Tarybai skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;

12.2. sudaryti būtinas teises prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos

nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

12.3. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje būtų teikiamos viešosios paslaugos;

12.4. skatinti valstybės tarnautojų ir darbuotojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

13. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei savivaldybės institucijų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

13.1. Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

13.2. įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

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

13.4. administruoja viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą, arba jas teikia;

13.5. per įgaliotus tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

13.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių projektus;

13.7. atlieka mero, Tarybos narių ir Šilalės rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

13.8. tvarko raštvedybą ir užtikrina dokumentų, susijusių su savivaldybės institucijomis, saugojimą.

14. Administracija atlieka ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų numatytas, Tarybos jai pavestas funkcijas, vykdo Tarybos jai suteiktus įgaliojimus.

### **III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

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

15.1. gauti iš visų savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų, uždarytų akcinių bendrovių, įmonių bei organizacijų, kurių steigėja yra savivaldybė, informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

15.2. savivaldybės nustatyta tvarka kontroliuoti įstaigų bei organizacijų veiklą (biudžeto asignavimų naudojimą pagal patvirtintas programų išlaidų sąmatas), gauti jų veiklos ataskaitas, prireikus teikti joms nurodymus;

15.3. pasitelkti įmonių, įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, savivaldybės institucijų sprendžiamoms įmonių, įstaigų ir organizacijų problemoms nagrinėti;

15.4. sudaryti komisijas, darbo grupes Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, Tarybos sprendimams įgyvendinti, Tarybos sprendimų projektams rengti;

15.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais asmenimis;

15.6. bendradarbiauti su šalies ir užsienio valstybių savivaldybių administracijomis;

15.7. Administracija turi ir Lietuvos Respublikos kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarybos suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra vykdomoji

savivaldybės institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

17. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir merui.

18. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – ir Tarybai.

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

20. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio pasitikėjimo) pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

21. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio pasitikėjimo) pagrindu.

22. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.

23. Savivaldybės meras priima potvarkius dėl Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruočių oficialiais reikalais užsienyje, atostogų ir kvalifikacijos kėlimo klausimais.

24. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Administracijos direktorius, nei Administracijos direktoriaus pavaduotojas negali eiti savo pareigų, Administracijos direktorių pavaduoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš Administracijos karjeros valstybės tarnautojų.

25. Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymą tvirtina Taryba.

26. Administracijos direktorius:

26.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei Tarybos 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, Administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

26.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos 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;

26.4. Rajono Savivaldybės biudžeto lėšų pervedimo į asignavimų valdytojų sąskaitas banke mokėjimo pavedimus iš rajono Savivaldybės biudžeto išdo sąskaitų pasirašo pirmuoju Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, Biudžeto ir finansų skyriaus vedėjas, antruoju - Biudžeto ir finansų skyriaus vyriausiasis specialistas (atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais, pavaduojantis šio skyriaus specialistas);

26.5. Tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

26.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir

Tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

26.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

26.8. organizuoja Tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

26.9. Tarybos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

26.10. Tarybos reglamento nustatyta tvarka rengia sprendimų ir kitų teisės aktų projektus;

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

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

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

26.14. teikia tvirtinti Tarybai savivaldybės bendrąjį planą ir savivaldybės dalių bendruosius planus;

26.15. 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;

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

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

27. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka Administracijos direktoriaus jam perduotus įgaliojimus, Tarybos sprendimais perduotus įgaliojimus, pareigybės aprašyme bei įstatymais jam numatytas funkcijas.

28. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos, komandiruočių metu, taip pat, kai jis negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigas laikinai eina direktoriaus pavaduotojas.

29. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojo įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

30. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme, kurį tvirtina Taryba.

31. Administraciją sudaro:

31.1. struktūriniai padaliniai – skyriai, Administracijos filialai – seniūnijos, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

31.2. struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, Administracijos filialams – seniūnijoms – seniūnai (toliau – padalinių vadovai).

32. Seniūnija yra Administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijų skaičių, jų pavadinimus, aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Taryba.

33. Iš seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą tvirtina Savivaldybės meras Administracijos direktoriaus teikimu. Seniūnaitijoms atstovauja – seniūnaitijos gyventojų išrinkti gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovai – seniūnaičiai, renkami 4 metams, bet ne ilgiau negu iki išrinkus Tarybą surengtuose seniūnaičių rinkimuose bus išrinktas seniūnaitis. Seniūnaitis dirba visuomeniniais pagrindais.

34. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidaus sandarą nustato šių padalinių ir Administracijos nuostatai. Seniūnijų, skyrių, nuostatus tvirtina Administracijos direktorius įsakymu.

35. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, seniūnijos seniūnas, tvirtina Administracijos direktorius.

36. Administracijos tarnautojų darbo sąlygos, socialinės ir kitos garantijos užtikrinamos Valstybės tarnybos įstatymo, Administracijos darbuotojų – Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų mokymas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

## **V SKYRIUS**

### **LĖŠŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMO TVARKA**

38. Savivaldybės biudžeto lėšas sudaro:

38.1. pajamos iš mokesčių, gaunamos į savivaldybės biudžetą pagal įstatymus ir kitus teisės aktus;

38.2. pajamos iš Savivaldybės turto (nuosavybės);

38.3. baudos, gautos įstatymų nustatyta tvarka;

38.4. vietinės rinkliavos;

38.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų pajamos už teikiamas paslaugas;

38.6. pajamos už Savivaldybės lėšų likučius einamosiose sąskaitose;

38.7. valstybės biudžeto dotacijos;

38.8. Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšos;

38.9. pajamos, gautos už išnuomotą valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius ir teisės aktų nustatyta tvarka paskirsčius lėšas už parduotas ne žemės ūkio paskirčiai valstybinės žemės sklypus;

38.10. negrąžintina finansinė parama (piniginės lėšos);

38.11. paramos gavimas iš fizinių ir juridinių asmenų;

38.12. paskolos;

38.13. kitos įstatymų nustatytos pajamos.

39. Tarybos patvirtintus biudžeto asignavimus Administracijai išlaikyti valdo Administracijos direktorius. Kitus Tarybos skirtus asignavimus Administracijos padaliniais valdo tų padalinių vadovai, kurie yra biudžeto asignavimų valdytojai. Jie turi teisę naudoti Savivaldybės biudžeto lėšas savo sąmatose numatytoms programoms vykdyti, pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

40. Nebiudžetinius fondus (programas) ir kitas lėšas administruoja Administracijos direktorius arba kiti įgalioti Administracijos tarnautojai.

41. Biudžeto asignavimų valdytojai (Administracija, seniūnijos) privalo:

41.1. naudoti skirtus rajono savivaldybės biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirti savo vadovaujamos biudžetinės įstaigos programoms vykdyti, paskirstyti juos pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams programoms vykdyti;

41.2. organizuoti iš biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą bei kontrolę;

41.3. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos biudžetinės įstaigos ir (ar) pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydami šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų;

41.4. kontroliuoti ir vykdyti savo vadovujamų biudžetinių įstaigų įsipareigojimus, atlikti pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;

41.5. užtikrinti pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

41.6. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

41.7. užtikrinti nenutrūkstamą, veiksmingą ir optimalią finansų kontrolę.

42. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, skirdamas biudžeto lėšų subjektui, kuris nėra biudžetinė įstaiga, pasirašo su juo lėšų naudojimo sutartį (išskyrus atvejus, kai skiriama iš

Administracijos direktoriaus rezervo arba kai teisės aktai nustato kitą biudžeto lėšų skyrimo tvarką).

43. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:

43.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, ir rezultatyvų naudojimą;

43.2. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.

44. Asignavimų valdytojų teises, pareigas ir atsakomybę numato pareigybių aprašymai ir Lietuvos Respublikos įstatymai.

45. Administracijos filialų – seniūnijų – buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai.

46. Administracijos ir jos filialų bei Kontrolės ir audito tarnybos buhalterinę apskaitą tvarko Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius.

47. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto bei valstybės nuosavybei priklausančio ir perduoto savivaldybei patikėjimo teise ilgalaikio materialiojo turto apskaitą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko Administracija ir teikia Tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.

48. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS VEIKLOS KONTROLĖ**

49. Administracijai išlaikyti skirtų lėšų ir savivaldybės turto naudojimą kontroliuoja Kontrolės ir audito tarnyba.

50. Administracijos vidaus kontrolė – Administracijos direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti Administracijos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksmų valdymą.

51. Vyriausybės atstovas atlieka administracinę priežiūrą: prižiūri kaip Administracijoje laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų. Taryba gali sustabdyti ar panaikinti Administracijos direktoriaus teisės aktus, kuriais įgyvendinami Tarybos sprendimai.

52. Valstybės kontrolė turi teisę audituoti Administracijai skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų vykdymą. Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo Valstybės kontrolė audituoja pagal valstybinio audito mastą, nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatyme.

53. Administracijos vidaus kontrolė atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus patvirtintas Vidaus kontrolės taisykles, įstaigos veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę. Administracijos, jos struktūrinių padalinių ir filialų vidaus auditą atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## **VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO UŽMOKESTIS**

54. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo Administracijoje, darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

## **VIII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS**

55. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui, dalyvaujant perdavimo komisijai, sudarytai Administracijos direktoriaus įsakymu.

56. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikiami svarbiausieji 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 Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

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

58. Reikalų perdavimo aktas surašomas trimis egzemplioriais: vienas įsegamas į Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymo kontrolės dokumentų bylą, kitus du gauna naujasis ir buvęs Administracijos direktoriai.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

59. Administracija reorganizuojama ar likviduojama Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

60. Administracija informuoja visuomenę apie savo veiklą ir pagal pareiškėjų pateiktus prašymus, pateikia oficialius dokumentus bei kitą informaciją vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

61. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

---



## AIŠKINAMASIS RAŠTAS

Šilalės rajono savivaldybės administracijos Personalo ir ūkio skyrius

### **DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

**1. Parengto sprendimo projekto tikslai.** Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatus.

**2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimas.**

Naujos Šilalės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 ir 33 straipsnių pakeitimai.

Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsniu.

Nuostatuose patikslinti asignavimų valdytojai, Administracijos direktoriaus funkcijos, seniūnijų buhalterinės apskaitos tvarkymas ir kt.

**3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.**

Nėra.

**4. Laukiami rezultatai.**

Pritarus šiam sprendimo projektui bus patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatai. Atnaujinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos duomenys Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre.

**5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios, priėmus teikiamą projektą.**

Teisės aktų keisti nereikės.

Personalo ir ūkio skyriaus vedėja

2020-11-17

Vilma Kuzminskaitė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-11-19 09:18 Nr. T25-314
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Sadauskis Tarybos sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-11-19 09:18
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-11-19 09:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-06-02 18:14 - 2025-06-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracijos nuostatai-1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Aiškinamasis raštas Admin. nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20201117.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-11-19 10:19 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-