



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PAKEITIMO**

2013 m. gegužės 30 d. Nr. T1-145  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290, Nr. 137-5379; 2009, Nr. 77-3165; 2010, Nr. 25-1177, Nr. 51-2480, Nr. 86-4525; 2011, Nr. 52-2504; 2012, Nr. 136-6958) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 104-2322; 2010, Nr. 15-699) 6 straipsniu, Šilalės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Pakeisti Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, patvirtintus Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T1-437, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalinti Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorių Valdemarą Jasevičių pasirašyti Šilalės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatus ir įpareigoti įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto tinklalapyje [www.silale.lt](http://www.silale.lt).

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

Meras

Jonas Gudauskas

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
tarybos 2008 m. gruodžio 23 d.  
sprendimu Nr. T1-437 (nauja  
redakcija 2013 m. gegužės 30 d.  
sprendimu Nr. T1-145)

## **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės administracija (toliau vadinama – Administracija) yra biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir 14 Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų.

2. Administracijos steigėjas – Šilalės rajono savivaldybė. Steigėjo teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

3. 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.

4. Administracijos struktūrą, jos veiklos 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.

5. Administracijos tarnautojų pareigybes, pareigybių priskyrimą valstybės tarnautojų pareigybėms pagal lygius ir kategorijas, pareigybių aprašymus ir sąrašą, priedų, priemonių dydį bei jų skyrimo tvarką, tarnautojų vertinimo tvarką, jų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos sudėtį nustato ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, Tarybos patvirtintais Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais.

7. Administracija yra juridinis asmuo, turintis sąskaitas banke ir antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Jos struktūriniai padaliniai – Socialinės paramos skyrius ir filialai – seniūnijos turi sąskaitų bankuose.

8. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

9. Savivaldybės tarnautojų teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti įstatymai ir teisės aktai. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai yra atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui.

10. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Šilalės rajono savivaldybės Tarybos nariais.

### **II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Pagrindiniai Administracijos tikslai:

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

11.2. sudaryti būtinas teises prielaidas įgyvendinti Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

11.3. skatinti tarnautojų ir darbuotojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

## 12. Administracija atlieka šias funkcijas:

12.1. viešojo administravimo;

12.2. viešųjų paslaugų teikimo;

12.3. administracinių paslaugų teikimo.

## 13. Administracija:

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 įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės 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 paslaugų teikimą;

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

13.6. atlieka mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

13.7. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus;

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

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

## III. 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 įstatymams, 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 kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos suteiktų teisių.

## IV. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Savivaldybės 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 Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

18. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti

vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – ir Savivaldybės tarybai.

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

20. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio pasitikėjimo) pagrindu. Savivaldybės 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 Savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybines nuobaudas skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.

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

24. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat ir kituose teisės aktuose, atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

25. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Savivaldybės administracijos direktorius, nei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas negali eiti savo pareigų, Savivaldybės administracijos direktorių pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymu paskirtas vienas iš Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų.

26. Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymą tvirtina Savivaldybės taryba.

27. Savivaldybės administracijos direktorius:

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

27.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

27.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

27.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai. Savivaldybės biudžeto lėšos laikomos Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vardu atidarytoje biudžeto sąskaitoje, kurią administruoja Savivaldybės administracijos direktorius. Mokėjimų pavedimus iš Savivaldybės biudžeto sąskaitos pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) bei Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, suderinęs su skyriaus vedėju, arba skyriaus vedėjas;

27.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

27.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo

funkcijas;

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

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

27.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

27.10. teikia Savivaldybės tarybai jos veiklos reglamento nustatyta tvarka sprendimų ir kitų teisės aktų projektus;

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

27.12. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Savivaldybės administracijoje.

27.13. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti seniūnų parengtus seniūnaitijų sudarymo projektus, sudaro seniūnaičių rinkimų ir apklausos organizavimo komisiją, sudaro seniūnaičių rinkimų datų grafiką.

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

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

30. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

31. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo funkcijos nurodomos pareigybės aprašyme, kurį tvirtina Savivaldybės taryba.

32. Administraciją sudaro:

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

32.2. struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, Savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms – seniūnai (toliau – padalinių vadovai).

33. Seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Jos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba. Seniūnijų skaičių nustato Savivaldybės taryba. Seniūnijų veiklos programas, apsvaistytas Seniūnijos seniūnaičių sueigoje, kiekvienais metais, tvirtindama Savivaldybės biudžetą, tvirtina Savivaldybės taryba.

34. Iš seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą rengia seniūnai ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui. Šį projektą tvirtina Savivaldybės taryba Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu. Seniūnaitijoms atstovauja – seniūnaitijos gyventojų išrinkti gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovai – seniūnaičiai, renkami 2 metams ir dirbantys visuomeniniais pagrindais.

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

36. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ir nuostatai. Pareigybių aprašymus ir nuostatus rengia skyriaus, padalinio vadovas, tvirtina Administracijos direktorius.

37. Administracijos tarnautojų darbo sąlygos, socialinės ir kitos garantijos užtikrinamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Administracijos darbuotojų – Darbo kodekso

ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

39. Administracijos administruojamus savivaldybės finansinius išteklius sudaro:

- 39.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;
- 39.2. nebiudžetinių fondų lėšos;
- 39.3. lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;
- 39.4. finansinė ir kita parama;
- 39.5. Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos;
- 39.6. Savivaldybės Privatizavimo fondo lėšos;
- 39.7. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Tarybos patvirtintus biudžeto asignavimus Administracijai išlaikyti valdo Savivaldybės 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.

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

42. Biudžeto asignavimų valdytojai (Administracija, Socialinės paramos skyrius, seniūnijos) privalo:

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

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

42.3. 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;

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

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

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

42.7. užtikrinti nenutrūkstamą, veiksmingą ir optimalią finansų kontrolę.

43. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, skirdamas biudžeto lėšų subjektui, kuris nėra biudžetinė įstaiga, pasirašo su juo lėšų naudojimo sutartį (išskyrus atvejus, kai skiriama iš Savivaldybės administracijos direktoriaus rezervo arba kai teisės aktai nustato kitą biudžeto lėšų skyrimo tvarką).

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

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

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

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

46. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto bei Valstybės nuosavybei priklausančio ir perduoto Savivaldybei patikėjimo teise ilgalaikio materialiojo turto apskaitą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko Savivaldybės administracija ir teikia Tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.

47. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įmonių, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

## **VI. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ**

48. Administracijai išlaikyti skirtų lėšų ir Savivaldybės turto naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

49. Administracijos vidaus kontrolė – Savivaldybės 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 veiksnių valdymą.

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

51. 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.

52. Administracijos finansų kontrolė atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Finansų 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. DARBO SANTYKIAI IR DARBO UŽMOKESTIS**

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

## **VIII. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS**

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

55. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Atskirais atvejais gali būti sudaroma komisija. 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 Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

56. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos

perimantis asmuo, taip pat meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

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

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

58. Administracija reorganizuojama ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Biudžetinių įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

60. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

---