



## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2005 m. rugsėjo 22 d. Nr. T- 596  
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 9 punktu ir Radviliškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento 2 straipsnio 9 punktu, Radviliškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Tvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2003 m. spalio 30 d. sprendimą Nr. T-116 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“.
3. Pripažinti netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2004 m. gruodžio 30 d. sprendimą Nr. T-404 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2003-10-30 sprendimo Nr. T-116 „Dėl Radviliškio rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ priedo papildymo“.

Meras

Antanas Čepononis

PATVIRTINTA  
Radviliškio rajono savivaldybės  
tarybos 2005 m. rugsėjo 22 d,  
sprendimu Nr. T-596

## **RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Radviliškio rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracijos) kaip savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrą, kompetenciją ir darbo organizavimo tvarką.

2. Administracija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Administracijos steigėja yra Radviliškio rajono savivaldybės taryba.

4. Administracijos buveinė: Aušros a. 10, 82123 Radviliškis.

5. Administracija turi juridinio asmens statusą, antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Radviliškio rajono savivaldybės administracija“, dokumentų blankus ir sąskaitas bankuose.

6. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra tiesiogiai pavaldi valstybės institucijoms.

7. Administracija, kaip juridinis asmuo, gali būti ieškovas, atsakovas ar trečiasis ir suinteresuotas asmuo teismuose. Jos vardu veikia ir jai atstovauja Administracijos direktorius (pavadootojas) arba jo įgalioti asmenys: Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, seniūnai kiti valstybės tarnautojai, kuriems teisės aktai suteikia viešojo administravimo teises savivaldybės teritorijoje.

8. Administracija įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir rajono Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka valdo Savivaldybės turtą.

### **II. ADMINISTRACIJOS SUDĖTIS**

9. Administracijos struktūra:

9.1. Administraciją sudaro struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai - seniūnijos (filialai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai bei kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

9.2. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokesčių iš Savivaldybės biudžeto, skaičių mero teikimu tvirtina arba keičia Savivaldybės taryba;

9.3. Savivaldybės administracijos įgaliojimai nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga;

9.4. Administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (filialai) gali turėti sąskaitas bankuose, antspaudą su pavadinimu „Radviliškio savivaldybės administracijos skyrius, tarnyba, seniūnija“ , dokumentų blankus.

9.5. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę struktūrą nustato jų nuostatai. Struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų nuostatus, pareigybes ir etatus, suderinęs su Savivaldybės meru ir neviršydamas

didžiausio rajono Savivaldybės tarybos nustatyto valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus, tvirtina Administracijos direktorius.

10. Savivaldybės administracijos direktorius mero siūlymu Savivaldybės tarybos sprendimu skiriamas Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai.

11. Administracijos direktorius yra Savivaldybės administracijos vadovas - įstaigos vadovas, pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas merui.

12. Administracijos direktorius:

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

12.2. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

12.3. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

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

12.5. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Savivaldybės administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų bei Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas (išskyrus įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, bei nuobaudų jiems skyrimą);

12.6. organizuoja Savivaldybės viešojo administravimo tarnautojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

12.7. įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniais – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams;

12.8. Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

12.9. tvirtina Administracijos vidaus darbo tvarkos taisykles ir jomis vadovaujasi, organizuodamas Administracijos darbą;

12.10. tvirtina sutartis, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka.

13. Administracijos direktoriaus pavaduotojas:

14. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas mero siūlymu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

14.1. vykdo Administracijos direktoriaus pavedimus;

14.2. organizuoja ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektų rengimą;

14.3. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės vardu gautos paramos skirstymą;

14.4. dalyvauja kartu su Darbo birža tiriant ir analizuojant migracijos procesus, organizuojant racionalų gyventojų užimtumą, kvalifikacijos tobulinimą, perkvalifikavimą bei viešuosius darbus;

14.5. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui ir merui dėl rajono socialinės ir ekonominės raidos;

14.6. dalyvauja kuriant ir plėtojant Savivaldybės strateginio planavimo sistemą, tobulinant investicijų planavimą;

14.7. organizuoja Savivaldybės veiklos strateginio plano rengimą bei paraiškų finansinei

paramai gauti iš ES struktūrinių fondų ir kitų fondų projektų rengimą;

14.8. atsako už ryšius su nevyriausybinėmis organizacijomis, koordinuoja jaunimo organizacijų veiklą ir formuoja jaunimo politiką rajone;

14.9. atlieka visas Administracijos direktoriaus funkcijas jam nesant ar negalint eiti pareigų.

15. Administracijos valstybės tarnautojai ir kiti Savivaldybės administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis:

15.1. Administracijos valstybės tarnautojų ir kitų Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai ir kiti Savivaldybės administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui;

15.2. Administracijos valstybės tarnautojai negali būti Savivaldybės tarybos, kurioje jie dirba, nariais. Išrinkus Administracijos tarnautoją Savivaldybės tarybos nariu, jis privalo atsisakyti darbo administracijoje iki pirmojo Savivaldybės tarybos posėdžio dienos.

15.3. pasibaigus Savivaldybės tarybos įgaliojimams, Administracijos valstybės tarnautojų santykiai tęsiasi;

15.4. Administracijos valstybės tarnautojų ir kitų Savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius įsakymu.

### **III. ADMINISTRACIJOS KOMPETENCIJA**

16. Administracija sprendžia jos kompetencijai priklausančius klausimus, vykdo kitas įstatymų ir Savivaldybės institucijų pavestas funkcijas.

17. Savivaldybės administracija:

17.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

17.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės institucijų sprendimų;

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

17.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

17.5. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

17.6. atlieka mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

17.7. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatyme numatytas (savarankiškasias, priskirtąsias, valstybines ir sutartines) funkcijas;

17.8. įstatymų ar Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti paramos gavėju.

### **IV. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Administracijos darbo planavimas:

18.1. Administracija savo veiklą organizuoja sudarydama darbo planą metams, kuris susidedantį iš atskirų struktūrinių padalinių sudarytų darbo planų, kuriuose apibūdinami pagrindiniai uždaviniai ir būdai jiems įgyvendinti. Plano įgyvendinimą kontroliuoja administracijos direktorius.

19. Administracijos padalinių vadovų pasitarimai:

19.1. einamieji įstaigos klausimai aptariami padalinių vadovų darbo pasitarimuose. Juos organizuoja ir jiems pirmininkauja Administracijos direktorius (pavaduotojas). Darbo pasitarimų vedimo tvarka nustatoma Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

20. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami remiantis Administracijos direktoriaus patvirtinta Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Radviliškio rajono savivaldybės administracijoje tvarka.

21. Tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

## **V. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRINIŲ IR STRUKTŪRINIŲ TERITORINIŲ PADALINIŲ DARBO KONTROLĖ**

22. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų ir struktūriniams padaliniam nepriklausančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

23. Padalinių vadovai, skyrių vedėjai, seniūnai ir kiti tarnautojai savo veiklos ataskaitas pateikia Savivaldybės bei vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

24. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovai ir seniūnai, struktūriniams padaliniam nepriklausantys valstybės tarnautojai pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Seimo priimti teisės aktai, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretai, Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos, Tarybos kolegijos, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai įmonėse, įstaigose, bendrovėse, kurių veiklą kuruoja minėtieji padaliniai.

25. Savivaldybės institucijų sprendimų ir mero potvarkių (kitų dokumentų ir raštų) vykdymo ir administracijos direktoriaus (pavadootojo) pavedimų apskaitą apibendrina ir kontroliuoja administracijos direktoriaus įgaliotas tarnautojas Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

## **V. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

26. Administracijos direktoriaus reikalų perdavimas ir priėmimas:

26.1. pasibaigus Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijai, jei jis į šias pareigas nepaskiriamas naujai kadencijai, Administracijos direktorius, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, dalyvaujant merui, perduoda reikalus ir su jais susijusius dokumentus naujam administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui;

26.2. perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Jame turi būti pateikiami svarbiausi duomenys, apibendrinantys faktinę Administracijos būklę, jos sandarą, etatus, personalo klausimus, teisinių aktų vykdymą;

26.3. perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina meras. Jei kuri nors šalis nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), ji nurodo tai raštu, pasirašydama aktą;

26.4. perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui, kitas saugomas Savivaldybės administracijos Turto ir bendrųjų reikalų skyriuje.

27. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovai ir seniūnai, struktūriniams padaliniam nepriklausančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis reikalai perduodami Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

## **VI. REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

28. Administracija pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Biudžetinių įstaigų įstatymo, Civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

---