



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2009 m. vasario 26 d. Nr. T11-61
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (1994-07-07 Nr. I - 533, 2008-09-15 Nr. X - 1722 redakcija) 16 str. 2 d. 9 ir 10 p., 18 str. 1 d., n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2007-12-27 sprendimą Nr. T11-398 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“.
3. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.



Vaclovas Dačkauskas



PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos
2009 m. 12-26 sprendimu Nr. T11-61

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracija (toliau tekste – Administracija) yra savivaldybės įstaiga, kurios tikslas savivaldybės teritorijoje organizuoti ir kontroliuoti savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų bei vykdyti kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais bei kitais teisės aktais.
3. Administracijos steigėjas – Klaipėdos rajono savivaldybė (Savivaldybės tarybos sprendimu), adresas – Klaipėdos g. 2, LT-96130 Gargždai, Klaipėdos rajonas.
4. Įstaigos pavadinimas - Klaipėdos rajono savivaldybės administracija.
5. Teisinė forma- Savivaldybės biudžetinė įstaiga.
6. Administracijos buveinė – Klaipėdos g. 2, LT-96130, Gargždai, Klaipėdos rajonas.
7. Administracija yra juridinis asmuo, visiškai išlaikomas iš savivaldybės biudžeto, turintis herbinį antspaudą, sąskaitas bankuose.
8. Administracijos veikla yra neterminuota.
9. Administracijos ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

1. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (Administracijos filialai) (toliau tekste – Padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.
2. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės Mero teikimu tvirtina ir keičia Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina Administracijos direktorius.
3. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau tekste – Administracijos direktorius) yra Savivaldybės vykdomoji institucija. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Merui. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas.
4. Administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams) gali būti suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai.
5. Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) į pareigas skiriami ir atleidžiami iš pareigų, tarnybinės nuobaudos už tarnybinius nusižengimus skiriamos, skatinami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Administracijos Padalinių veiklos nuostatus, Padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.
7. Struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, o struktūriniams teritoriniams padaliniams (Administracijos filialams) – seniūnai.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

1. Administracijos vidaus darbo veiklą reglamentuoja Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (Administracijos filialų) nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.
2. Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, skatina, komandiruoja, suteikia atostogas Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Seniūnai seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka atlieka jiems priskirtas personalo valdymo funkcijas.
3. Administracijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį ir mokėjimo sąlygas vadovaudamasis teisės aktais bei neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo nustato Administracijos direktorius.
4. Karjeros valstybės tarnautojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos nariais.

IV. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS, PAVADUOTOJO (-Ų), ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

1. Administracijos direktoriaus, pavaduotojo (-ų), Administracijos funkcijos numatytos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.
2. Administracijos direktorius, pavaduotojas (-ai), Administracija vykdo ir kitas funkcijas, jeigu jos numatytos Lietuvos Respublikos įstatymuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose bei kituose teisės aktuose.

V. ATSTOVAVIMAS IR PAVADAVIMAS

1. Administracijos direktoriui dėl tam tikrų priežasčių negalint eiti pareigų Administracijos direktoriaus įsakymu arba Savivaldybės tarybos sprendimu jį laikinai pavaduoti pavedama Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Kasmetinių atostogų bei komandiruočių į užsienio valstybes ilgesniam kaip 7 kalendorinių dienų laikotarpiui atvejais sprendimą dėl pavadavimo priima Savivaldybės taryba.
2. Laikinai negalint eiti pareigų Padalinių vedėjams, seniūnams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, juos pavaduoja kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kuriems pavadavimas numatytas pareigybių aprašymuose arba jiems tai pavedama Administracijos direktoriaus įsakymais.
3. Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali atstovauti Savivaldybei ir Administracijai, teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vadovaudamiesi Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais jiems suteiktais įgaliojimais.

VI. GAUNAMA IR SIUNČIAMA KORESPONDENCIJA, GYVENTOJŲ PAREIŠKIMAI

1. Gaunama ir siunčiama korespondencija, gyventojų pareiškimai, prašymai, adresuoti Administracijai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintose Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse,

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

VII. LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, TURTAS, VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

1. Administracijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Biudžeto asignavimus skiria Savivaldybės taryba. Valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms įgyvendinti lėšos gali būti skiriamos iš valstybės biudžeto.
2. Administracija gali gauti paramą.
3. Asignavimus, skirtus Administracijai administruoja Administracijos direktorius.
4. Administracijos buhalterinė apskaita organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka.
5. Administracija savivaldybei nuosavybės teise priklausanti, patikėjimo teise perduotą turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Administracijos veiklos ir finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

1. Administracijos direktorius ne rečiau kaip 1 kartą per metus iki gegužės 1 dienos už savo ir Administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas už kalendorinius metus, atsiskaito Savivaldybės tarybai ir Merui. Informuoja apie savo ir Administracijos veiklą savivaldybės gyventojus vietinėje spaudoje bei savivaldybės interneto svetainėje.
2. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai), už praėjusius kalendorinius metus, atsiskaito Administracijos direktoriui ne rečiau kaip 1 kartą per metus iki balandžio 1 dienos. Prireikus Administracijos direktoriaus pavaduotojas (-ai) atsiskaito Savivaldybės tarybai.
3. Padalinių vadovai bei į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ne rečiau kaip 1 kartą per metus iki vasario 1 dienos už savo veiklą, pateikdami ataskaitas už kalendorinius metus, atsiskaito Administracijos direktoriui.
4. Už tarnybinius nusižengimus Administracijos valstybės tarnautojai gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę. Už darbo drausmės pažeidimus, darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą darbuotojai gali būti traukiami drausminę atsakomybę.
5. Už administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti traukiami materialinę atsakomybę.

IX. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

1. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujai paskirtam Administracijos direktoriui arba Savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.
2. Perduodant reikalus surašomas perėmimo aktas (toliau tekste – aktas), kurį pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmuo bei Savivaldybės meras. Jei nors vienas iš šių asmenų nesutinka su akte nurodytais duomenimis, apie tai jis pažymi akte.
3. Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę administracijos būklę, jos struktūrą, Administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turtą, Savivaldybės tarybos sprendimų vykdymą ir kt.

4. Aktas surašomas keturiais egzemplioriais, kurių po vieną lieka pas aktą pasirašiusius asmenis ir vienas perduodamas Administracijos Bendrajam skyriui.
5. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą atleisti Administracijos direktoriaus pavaduotoją, buvęs pavaduotojas sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus Administracijos direktoriui.
6. Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, reikalų perėmimo tvarką reglamentuoja Padalinių veiklos nuostatai bei pareigybių aprašymai.

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
 2. Šie nuostatai gali būti panaikinti, pakeisti ar papildyti Savivaldybės tarybos sprendimu.
-