



KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2008 m. gruodžio 18 d. Nr. T2-350
Kretinga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#)) 16 str. 2 d. 10 p., Kretingos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti naujos redakcijos Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir juos įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Laikyti netekusiais galios Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2003-05-29 sprendimą Nr.T2-128 „Dėl savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“, 2003-09-25 sprendimą Nr.T2-256 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų dalinio pakeitimo ir papildymo“, 2004-05-27 sprendimą Nr.T2-153 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų dalinio pakeitimo“.

Savivaldybės meras

Valerijonas Kubilius

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2008 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-350
(2018 m. gruodžio 20 d. sprendimo Nr. T2-319
redakcija)

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė įstaiga.
2. Savivaldybės administracijos savininkė – Kretingos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas: Savanorių g. 29A, LT-97111 Kretinga. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
3. Savivaldybės administracija yra viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 188715222), turintis sąskaitų bankuose, herbinį antspaudą.
4. Savivaldybės administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).
5. Savivaldybės administracijos įgaliojimai nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.
6. Savivaldybės administracijos buveinės adresas: Savanorių g. 29A, LT-97111 Kretinga. Veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
7. Savivaldybės administracija yra paramos gavėja.
8. Savivaldybės administracijos finansiniai metai nesutampa su kalendoriniais metais.
9. Savivaldybės administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMPETENCIJA

10. Savivaldybės taryba:
 - 10.1. tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia Savivaldybės administracijos nuostatus (toliau – Nuostatai);
 - 10.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos struktūrą, jos Nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, nustato didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių Savivaldybės administracijoje, tvirtina seniūnijos – biudžetinės įstaigos – nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, nustato didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių seniūnijoje – biudžetinėje įstaigoje;
 - 10.3. sprendžia Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo klausimą;
 - 10.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 10.5. skiria tarnybines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus

pavadootojui (pavadootojams) už tarnybinius nusižengimus;

10.6. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo;

10.7. priima sprendimą dėl Savivaldybės administracijos buveinės pakeitimo;

10.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR TEISĖS

11. Savivaldybės administracijos tikslas – įgyvendinti teisės aktų nustatytas funkcijas, organizuojant kokybišką viešųjų paslaugų teikimą, kuo efektyviau tenkinant bendruomenės interesus.

12. Savivaldybės administracijos uždaviniai:

12.1. Kretingos rajono savivaldybės teritorijoje (toliau – savivaldybės teritorija) organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti;

12.2. įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

12.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti Kretingos rajono savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą;

12.4. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą. Šiam uždaviniui įgyvendinti Savivaldybės taryba paveda Savivaldybės administracijai vykdyti socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos užsakovo funkcijas;

12.5. administruoti viešųjų paslaugų teikimą;

12.6. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Kretingos rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

12.7. atlikti Savivaldybės tarybos (mero sekretoriato, jeigu jis yra sudarytas), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

12.8. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauti Savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose.

13. Savivaldybės administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka teisės aktų nustatytas funkcijas:

13.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų 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, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

13.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

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

13.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

13.7. atlieka sekretoriato, mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

13.8. atlieka kitas įstatymais ir kitais teisės aktais bei Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas funkcijas.

14. Savivaldybės administracija, įgyvendindama įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, turi teisę:

14.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;

14.2. gauti iš valstybės, savivaldybės įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių duomenis, kurių reikia uždaviniams įgyvendinti;

14.3. pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus ir sudaryti darbo grupes ar komisijas sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

14.4. teisės aktų, Lietuvos savivaldybių asociacijos ir kitų valstybinio administravimo subjektų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su savivaldybių veikla, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;

14.5. kelti valstybės tarnautojų kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų lėšų;

14.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) – Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu šiai pareigybei suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai), turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Savivaldybės administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

16. Savivaldybės administracijai vadovauja Savivaldybės administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose.

17. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas Savivaldybės mero teikimu skiriamas Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

18. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

19. Tarnybines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktoriui (Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Tarnybines nuobaudas skyrimo procedūra pradedama Savivaldybės mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

20. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

21. Klausimus dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia Savivaldybės taryba. Savivaldybėje gali būti steigiamas ne daugiau kaip viena Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė.

22. Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai. Savivaldybės administracijos tarnautojai tiesiogiai pavaldūs savo padalinio vadovui ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui. Struktūrinių padalinių vadovai pavaldūs ir atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines ir drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Savivaldybės tarybos nariais.

23. Kai padalinio vadovo nėra ar jis laikinai negali eiti pareigų, jį pavaduoja padalinio vadovo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

24. Savivaldybės administracijos direktorius:

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

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

24.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus, kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą ir atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje;

24.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

24.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

24.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

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

24.9. Kretingos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatyta tvarka ne rečiau kaip kartą per metus iki balandžio 1 d. atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas už kalendorinius metus Savivaldybės tarybai ir merui, skelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje;

24.10. Reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

24.12. tvirtina detaliuosius planus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

24.13. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Kretingos miesto ir rajono bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

24.14. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Kretingos miesto ir rajono bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

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

24.16. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

25. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojas (pavaduotojai) yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui. Jų įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

26. Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondą kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama metinį savivaldybės biudžetą.

27. Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS FINANSINIAI IŠTEKLIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

28. Savivaldybės taryba kasmet savivaldybės biudžete nustato Savivaldybės administracijai skiriamų asignavimų dydį. Savivaldybės administracijos veikla finansuojama, neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

29. Savivaldybės administracijos lėšų šaltiniai:

29.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

29.2. valstybės biudžeto asignavimai;

29.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

29.4. paramos lėšos;

29.5. tikslinės lėšos projektams vykdyti;

29.6. kitos teisėtai įgytos pinigines lėšos.

30. Savivaldybės administracijos lėšų panaudojimo tvarka:

30.1. savivaldybės biudžeto lėšos naudojamos pagal patvirtintą išlaidų sąmatą;

30.2. pinigines lėšas, gautas ne kaip savivaldybės biudžeto asignavimai, naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Savivaldybės administracija buhalterinę apskaitą tvarko, finansinių ir savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius sudaro Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Savivaldybės administracijos finansinės veiklos kontrolė vykdoma vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ

33. Už vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

34. Savivaldybės administracijos finansų kontrolė vykdoma pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Finansų kontrolės taisykles.

35. Savivaldybės administracijos ir jos reguliavimo sričiai priskirtų viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vidaus audito sistemingai atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

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

37. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) perduoda reikalus Administracijos direktoriui jo pavedimu ir nustatyta tvarka.

38. 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, bei Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

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

40. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Bendrajame skyriuje, kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

41. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinio nuostatai.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

42. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

43. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Savivaldybės administracija reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Kretingos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T2-319](#), 2018-12-20, paskelbta TAR 2018-12-27, i. k. 2018-21313

Dėl Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimo Nr. T2-350 „Dėl Kretingos rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo