

Suvestinė redakcija nuo 2024-02-20

Sprendimas paskelbtas: TAR 2012-04-24, i. k. 2012-00935

Nauja redakcija nuo 2023-04-14:

Nr. [T-IX-1159](#), 2023-04-04, paskelbta TAR 2023-04-13, i. k. 2023-07075

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2012 m. balandžio 24 d. Nr. T-VII-394

Varėna

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Varėnos rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Varėnos rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama) (toliau – Nuostatai).

2. Įgalioti Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti Nuostatus ir juos teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusiu galios Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 24 d. sprendimą Nr. T-VI-608 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų tvirtinimo“.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Nuostatų nuostatos pradedamos taikyti, kai naujai išrinkta 2023–2027 metų kadencijos Varėnos rajono savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.

Savivaldybės meras

Elvinas Jankevičius

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės tarybos
2012 m. balandžio 24 d. sprendimu
Nr. T-VII-394
(Varėnos rajono savivaldybės tarybos
2024 m. vasario 13 d. sprendimo
Nr. T-X-212 redakcija)

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Varėnos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, turtą ir lėšų šaltinius, veiklos ir finansinę kontrolę, Nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Administracija yra Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracijos savininkė yra Savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Administracijos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Savivaldybės mero, išskyrus tas Administracijos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui) kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

6. Administracija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (kodas – 188773873), vykdamas įstatymų ir kitų teisės aktų jai pavestas viešojo administravimo funkcijas, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų teisės aktais nustatytų pajamų.

7. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

8. 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, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Administracija turi sąskaitas banke ir antspaudą su Savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Administracijos skyriai ir seniūnijos gali turėti antspaudus, blankus, seniūnijos – ir banko sąskaitas.

10. Administracijos buveinė – Vytauto g. 12, LT-65184 Varėna.

11. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

12. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

13. Administracija yra paramos gavėja.

14. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Savivaldybės tarybos nariais.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, SRITIS IR RŪŠYS

15. Pagrindiniai Administracijos veiklos tikslai yra:

15.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės pagrindą;

15.2. atlikti teisės aktų jai nustatytas funkcijas;

15.3. įgyvendinti teisės aktus;

15.4. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti;

15.5. organizuoti kokybišką viešųjų paslaugų teikimą;

15.6. atlikti viešojo administravimo funkcijas;

15.7. efektyviai tenkinti Savivaldybės bendruomenės interesus.

16. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant išskeltų tikslų, yra užtikrinti:

16.1. veiklos teisėtumą;

16.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;

16.3. plėtros ir veiklos planingumą;

16.4. viešojo administravimo principus;

16.5. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

17. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

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

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

17.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

17.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių projektus;

17.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, išskyrus šių Nuostatų 17.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;

17.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį

aptarnavimą;

17.8. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

18. Administracijos vykdomos veiklos sritis ir rūšys atitinka veiklą, nustatytą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (EVRK 2 red.), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

18.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

18.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);

18.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);

18.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);

18.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

19.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

19.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

19.3. pasitelkti Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės, taip pat kitų įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

19.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

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

19.6. turi ir kitų, įstatymais, kitais teisės aktais, suteiktų teisių.

20. Administracija privalo:

20.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

20.2. įgyvendinti pavestus įsipareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;

20.3. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

21. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas.

22. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

23. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

24. Administracijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

25. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

26. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

27. Savivaldybės meras tvirtina Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Administracijos direktorius:

28.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

28.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatus, Administracijos, skyrių, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

28.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

28.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

28.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

28.6. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

28.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

28.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

28.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatyto karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

28.10. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

28.11. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Savivaldybės mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Administracijos valstybės tarnautojams;

28.12. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui.

29. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

30. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

31. Struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, struktūriniams teritoriniams padaliniams – seniūnai (toliau – padalinių vadovai). Jie gali turėti pavaduotojus. Padalinių vadovai vykdo Savivaldybės institucijų formuojamą Savivaldybės politiką ir atsako už tam tikrą Savivaldybės veiklos sritį.

32. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ir atitinkamų Administracijos padalinių nuostatai. Pareigybių aprašymus ir nuostatus rengia padalinio vadovas, tvirtina Administracijos direktorius.

33. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

34. Padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės asmeniškai atsako už jiems pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdymą.

35. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, išskyrus Centralizuoto vidaus audito skyriaus valstybės tarnautojus, atskaitingi Administracijos direktoriui.

36. Centralizuotas vidaus audito skyrius – Administracijos direktoriui pavaldus, Savivaldybės merui atskaitingas Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui atlikti.

37. Administracijos struktūriniai padaliniai, seniūnijos, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas.

38. Administracijos, seniūnijų metiniai veiklos planai yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Administracija, seniūnija, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs Administracijos (jos struktūrinių padalinių), seniūnijų darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) jų projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kurių įstaiga ar jos padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

39. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių, seniūnijų vadovų, į struktūrinius padalinius neįeinančių pareigybių pasitarimuose. Pasitarimų metu aptariami aktualūs klausimai ir problemos.

40. Asmenų prašymai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

41. Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą Administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

42. Administracijos lėšų šaltiniai:

42.1. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

42.2. valstybės biudžeto lėšos;

42.3. Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos;

42.4. lėšos, gautos kaip parama;

42.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

43. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose numatytai veiklai įstatymų nustatyta tvarka.

44. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir teikia atskaitomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO UŽMOKESTIS

45. 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 SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

46. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

47. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

48. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

49. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą. Centralizuotas vidaus audito skyrius dirba pagal teisės aktų nustatyta tvarka su Savivaldybės meru suderintą Centralizuoto vidaus audito skyriaus metinį veiklos planą.

50. Administracijos finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvarstyta Savivaldybės tarybos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

52. Administracijos valstybės tarnautojų aktai ar veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

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

54. Perduodant reikalus turi būti surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, kita būtina informacija.

55. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

56. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

57. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių – ir Administracijos filialų – seniūnijų – reikalų perdavimo–priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

58. Nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

59. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

61. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos teisės aktų nuostatos.

62. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

63. Administracija pertvarkoma, reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

64. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.varena.lt, prireikus, ir kitose informavimo priemonėse.

65. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [T-IX-1159](#), 2023-04-04, paskelbta TAR 2023-04-13, i. k. 2023-07075

Nr. [T-X-212](#), 2024-02-13, paskelbta TAR 2024-02-19, i. k. 2024-03049

Pakeitimai:

1.

Varėnos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-IX-1159](#), 2023-04-04, paskelbta TAR 2023-04-13, i. k. 2023-07075

Dėl Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T-VII-394 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo

2.

Varėnos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-X-212](#), 2024-02-13, paskelbta TAR 2024-02-19, i. k. 2024-03049

Dėl Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 24 d. sprendimo Nr. T-VII-394 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo