



PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 27 d. Nr. T1-35
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (2022 m. birželio 30 d. įstatymo Nr. XIV-1268 redakcija) 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, Pasvalio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Pasvalio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
 2. Pripažinti netekusiu galios Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2013 m. gegužės 29 d. sprendimą Nr. T1-144 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais).
 3. Įpareigoti Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktorių Pasvalio rajono savivaldybės administracijos nuostatus pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.
 4. Nustatyti, kad:
 - 4.1. sprendimas įsigalioja 2023 m. balandžio 1 d.;
 - 4.2. sprendimo 1 punktu patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės administracijos nuostatų nuostatos pradedamos taikyti, kai naujai išrinkta Pasvalio rajono savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį;
 - 4.3. sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre ir Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt.
- Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Gintautas Gegužinskas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Administracija yra Savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (toliau – seniūnijos). Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-330](#), 2023-12-20, paskelbta TAR 2023-12-22, i. k. 2023-25067

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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.

4. Administracijos savininkas yra Savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-330](#), 2023-12-20, paskelbta TAR 2023-12-22, i. k. 2023-25067

5. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

6. Administracija turi juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Pasvalio rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Už antspaudų naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

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

9. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos buveinė: Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracijos vykdomos veiklos 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“:

- 12.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
- 12.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);
- 12.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);
- 12.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);
- 12.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

13. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

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

- 14.1. veiklos teisėtumą;
- 14.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;
- 14.3. plėtros ir veiklos planingumą;
- 14.4. reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 14.5. viešojo administravimo principus;
- 14.6. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

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

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

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

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

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

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

15.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, išskyrus Nuostatų 15.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;

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

15.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

16.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

16.2. priima sprendimą dėl seniūnijos – biudžetinės įstaigos – steigimo, seniūnijos formos keitimo tikslingumo;

16.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jai priskirtus klausimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-330](#), 2023-12-20, paskelbta TAR 2023-12-22, i. k. 2023-25067

- 16-1. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras:
- 16-1.1. skiria ir atleidžia Administracijos direktorių Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka;
- 16-1.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Administracijos nuostatus;
- 16-1.3. priima sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo;
- 16-1.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jam priskirtus klausimus.

Papildyta punktu:

Nr. [T1-330](#), 2023-12-20, paskelbta TAR 2023-12-22, i. k. 2023-25067

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 17. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 17.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 17.2. 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 privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;
- 17.3. pasitelkti Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės, taip pat kitų įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;
- 17.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;
- 17.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fizinkiniais asmenimis;
- 17.6. turi ir kitas įstatymais, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.
- 18. Administracija privalo:
- 18.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;
- 18.2. įgyvendinti pavestus įsipareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;
- 18.3. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

- 19. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius (išimtis – Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, kuri pavaldi Administracijos direktoriui, atskaitinga Savivaldybės merui). Jis yra įstaigos vadovas.
- 20. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
- 21. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.
- 22. 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.

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

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

25. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu (suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes ir pan.) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.

26. Administracijos direktorius:

26.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

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

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

26.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

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

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

26.11. kaip įstaigos vadovas atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus;

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

27. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą, nesteigia Administracijos direktoriaus pavaduotojo (valstybės tarnautojo) pareigybės, Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

28. 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.

29. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, išskyrus Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos vadovą ir vidaus auditorius, atskaitingi Administracijos direktoriui.

30. Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui atlikti, atskaitinga Savivaldybės merui.

31. Administracijos struktūriniai padaliniai, seniūnijos privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas.

32. 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 rezultatai, kurių įstaiga ar jos padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

33. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių, seniūnijų vadovų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir pasitarimuose. Pasitarimų metu vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

34. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimai paprastai organizuojami kiekvieną pirmadienį, seniūnijų – pirmą mėnesio trečiądienį. Esant reikalui pasitarimai gali būti organizuojami ir kitu laiku. Pasitarimo dieną ir laiką nustato Administracijos direktorius.

35. Nuostatų 34 punkte nurodytuose pasitarimuose atitinkamai dalyvauja visi struktūrinių padalinių, seniūnijų vadovai arba jų įgalioti asmenys, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

36. Pasitarimuose struktūrinių padalinių, seniūnijų vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai Administracijos direktoriui atsiskaito už tai, ar laiku vykdomos užduotys, informuoja apie artimiausius darbus, Savivaldybės tarybai pateiktus klausimus ir priimtus sprendimus. Prireikus Administracijos direktorius kai kuriems klausimams nagrinėti numato papildomus pasitarimus ir užduočių vykdytojus.

37. Pasitarimuose sprendimus priima ir jų vykdymą kontroliuoja Administracijos direktorius. Administracijos direktoriaus nuožiūra kai kurių klausimų sprendimų kontrolę gali būti pavesta konkrečiam Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

38. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius.

39. Gyventojų prašymai, skundai nagrinėjami teisės aktų ir Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

40. 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.

41. Administracijos lėšų šaltiniai:

41.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

- 41.2. valstybės biudžeto lėšos;
- 41.3. lėšos, gautos kaip parama;
- 41.4. gautos pajamos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

42. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose numatyta veiklai įstatymų nustatyta tvarka.

43. Administracijos ir (ar) jos struktūrinių padalinių, seniūnijų, nurodytų Savivaldybės tarybos patvirtintame Savivaldybės biudžete, vadovai (Administracijoje – Administracijos direktorius ar jo įgalioti asmenys, Administracijos struktūriniuose padaliniuose, seniūnijose – padalinių, seniūnijų vadovai ar jų įgalioti asmenys) yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai.

44. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

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

46. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

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

48. Administracijos vidaus auditą atlieka tvirtinant Administracijos struktūrą Savivaldybės tarybos įsteigta Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą. Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba dirba pagal teisės aktų nustatyta tvarka su Savivaldybės meru suderintą metinį vidaus audito tarnybos veiklos planą.

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

50. 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.

51. 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

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

53. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę bei kita būtina informacija.

54. Reikalų perdavimo ir 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.

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

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

X SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

57. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

58. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

61. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

62. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

63. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.pasvalys.lt.

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

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-330](#), 2023-12-20, paskelbta TAR 2023-12-22, i. k. 2023-25067

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 27 d. sprendimo Nr. T1-35 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo