

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės tarybos
2015 m. gruodžio 30 d. sprendimu Nr. T-217

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatuose (toliau – nuostatai) nurodoma Švenčionių rajono savivaldybės administracijos pavadinimas, teisinė forma, buveinė, savininkas, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir jos kompetencija, veiklos tikslai, pobūdis, funkcijos, teisės ir pareigos, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos vadovo – savivaldybės administracijos direktoriaus – skyrimo ir atleidimo tvarka, kompetencija ir atsakomybė, darbo organizavimas, šaltinis, kuriame skelbiami vieši pranešimai, nuostatų keitimo tvarka, taip pat kitos nuostatos, neprieštaraujančios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymui.

2. Įstaigos pavadinimas – Švenčionių rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija).

3. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos (administracijos filialai).

4. Administracija yra pelno nesiekianti savivaldybės įstaiga, steigiama, reorganizuojama ir likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

5. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, finansuojama iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Administracijos buveinė: Vilniaus g. 19, 18116, Švenčionys.

7. Administracijos steigėja yra Švenčionių rajono savivaldybės taryba. Administracijos savininkė – savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Švenčionių rajono savivaldybės taryba.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

9. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Administracijos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

10. Administracija turi savo antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti sąskaitų bankuose, o struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos – turi sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus su savivaldybės herbu (įstatymuose numatytais atvejais – su valstybės herbu). Seniūnai turi herbinius antspaudus su valstybės herbu, o seniūnijos su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu.

11. Administracija yra labdaros ir paramos gavėja.

12. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo, „vieno langelio“ principais.

II. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS IR FUNKCIJOS

13. Administracijos veiklos tikslai:
 - 13.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą, kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;
 - 13.2. sudaryti būtinas teises prielaidas Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatos, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms, įgyvendinimui;
 - 13.3. atlikti teisės aktais priskirtas funkcijas.
14. Administracijos veiklos sritys:
 - 14.1. viešojo administravimo vykdymas;
 - 14.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
 - 14.3. administracinių paslaugų teikimas.
15. Administracijos vykdomos veiklos rūšys:
 - 15.1. Bendroji viešojo valdymo veikla – 84.11;
 - 15.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla – 84.11.20;
 - 15.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla – 84.11.30;
 - 15.4. Išdo valdymas ir priežiūra – 84.11.40;
 - 15.5. Biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas 84.11.50.
16. Administracijos uždaviniai:
 - 16.1. vykdyti viešąjį administravimą;
 - 16.2. skatinti tarnautojų administracinius gebėjimus;
 - 16.3. didinti veiklos efektyvumą.
17. Administracija, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 17.1. Švenčionių rajono 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 buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
 - 17.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
 - 17.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
 - 17.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
 - 17.7. atlieka savivaldybės mero, jo pavaduotojo, tarybos narių, savivaldybės kontrolieriaus tarnybos, politinio asmeninio pasitikėjimo valstybės tarnautojų finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
 - 17.8. rengia ir dalyvauja rengiant paraiškas finansavimui, paramai iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių ir nacionalinių fondų, kitų finansavimo šaltinių gauti, gali būti partneriu;
 - 17.9. vykdo kitas teises aktais jai priskirtas funkcijas.

III. ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 18.1. gauti iš savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių duomenis bei informaciją administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 18.2. pagal savo kompetenciją tikrinti savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbą, gauti jų darbo ataskaitas, prireikus joms teikti metodinius nurodymus;
 - 18.3. pasitelkti savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovus bei specialistus administracijos sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
 - 18.4. sudaryti komisijas (darbo grupes) klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;

- 18.5. pagal savo kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 18.6. turėti kitų teisės aktuose numatytų teisių.
19. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 19.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
- 19.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;
- 19.4. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas subjektams pagal kompetenciją;
- 19.5. garantuoti administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 19.6. valstybės, savivaldybės biudžetų bei kitas teisėtai gautas lėšas naudoti tiksliai pagal paskirtį ir nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;
- 19.7. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas ar kitaip teisėtai būdais prisiimtas pareigas.

IV. ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

20. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos, administracijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos, kompetencija:
- 20.1. administracijos struktūros, veiklos nuostatų ir darbo užmokesčio fondo, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus administracijoje tvirtinimas ir keitimas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu;
- 20.2. administracijos veiklos analizė ir kontrolė;
- 20.3. administracijos direktoriaus (administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų;
- 20.4. paskatinimų ir tarnybinių nuobaudų, kitų teisės aktuose numatytų atsakomybės priemonių taikymas administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui (išskyrus atskirus veiksmus, pagal teisės aktus priskirtinus savivaldybės mero kompetencijai);
- 20.5. sprendimų dėl administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo priėmimas;
- 20.6. sprendimų dėl Vietos savivaldos įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo administracijos direktoriui ir, jei tokia pareigybė steigiama, administracijos direktoriaus pavaduotojui priėmimas;
- 20.7. sprendimų dėl administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo priėmimas;
- 20.8. administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas;
- 20.9. teisės aktuose numatytų ataskaitų tvirtinimas;
- 20.10. administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymų tvirtinimas;
- 20.11. sprendimų dėl administracijos buveinės pakeitimo priėmimas;
- 20.12. sprendimų dėl administracijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo priėmimas;
- 20.13. kitų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose nuostatuose savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimas.

V. ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA

21. Administracijos vadovas yra savivaldybės administracijos direktorius (toliau - Administracijos direktorius) – įstaigos vadovas.

22. Administracijoje įsteigta Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Šią pareigybę steigia ir naikina Taryba.

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

24. Administracijos direktoriaus (Administracijos direktoriaus pavaduotojo) skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarybos įstatymai.

25. Tarnybinių nuobaudų skyrimo Administracijos direktoriui (Administracijos direktoriaus pavaduotojui) procedūras nustato Vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai.

26. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos ir į struktūrinius padalinius (toliau vadinamus – padalinius) neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai.

27. Administracijos struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojai) pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojai), skaičių savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu ir mero teikimu tvirtina arba keičia Taryba.

28. Administracijos ir jos padalinių pareigybes, neviršijant Tarybos nustatyto valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičiaus, tvirtina Administracijos direktorius.

29. Administracijos skyriams vadovauja vedėjai, seniūnijoms - seniūnai. Vedėjai ir seniūnai atskaitingi Administracijos direktoriui.

30. Seniūnija veikia tam tikroje rajono savivaldybės teritorijos dalyje. Taryba steigia seniūnijas, nustato jų skaičių, priskiria joms teritorijas bei nustato jų ribas ar prireikus jas keičia Vietos savivaldos ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

31. Seniūnų skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarybos įstatymai.

32. Administracijos skyrių, kitų struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklą reglamentuoja (nustato) jų veiklos nuostatai. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.

33. Administracijos struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai gali turėti sąskaitų bankuose bei antspaudus su savo pavadinimu.

VI. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, ATSAKOMYBĖ, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

34. Administracijai vadovauja administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarybos įstatymuose.

35. Administracijos direktorius pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

36. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

37. Dėl administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo ir administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia savivaldybės taryba.

38. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

39. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, atlieka administracijos

direktoriaus pavaduotojas ar administracijos valstybės tarnautojas Švenčionių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

40. Administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo kompetenciją nustato įstatymai, kiti teisės aktai, šie nuostatai bei pareigybių aprašymai.

41. Administracijos direktorius:

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

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

41.3. organizuoja administracijos darbą, tvirtina administracijos struktūrinių padalinių ir administracijos filialų – 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;

41.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus administracijai;

41.5. 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;

41.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia administracijos valstybės tarnautojus ir kitus administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

41.8. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

41.9. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

41.10. Švenčionių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

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

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

41.13. teikia tvirtinti savivaldybės tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

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

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

41.16. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

41.17. atstovauja pats arba įgalioja kitą asmenį atstovauti Administracijai teismuose, valstybės ir kitų savivaldybių institucijose, taip pat įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

41.18. vienvaldiškai ar Tarybos nustatyta tvarka ir atvejais, gavus reikalingą išankstinį jos pritarimą, Administracijos vardu pasirašo sutartis. Gali suteikti įgaliojimus pasirašyti sutartį Administracijos direktoriaus pavaduotojui;

41.19. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

42. Administracijos direktorius koordinuoja administracijos struktūrinių padalinių veiklą per administracijos skyrių vedėjus, seniūnijų seniūnus, o savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių veiklą – per šių įstaigų vadovus ir administracijos skyrių, kuruojančių tas įstaigas ir įmones, vedėjus, seniūnijų seniūnus.

VII. ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ

43. Administracijos darbuotojai – tai administracijos valstybės tarnautojai (karjeros ir pakaitiniai) bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

44. Administracijos valstybės tarnautojų skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, kitų darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką nustato Darbo kodeksas.

45. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybės aprašymai, Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, šie nuostatai ir kiti teisės aktai.

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

47. Administracijos padalinio vadovas:

47.1. organizuoja padalinio darbą, atsako už padalinio vidaus administravimą;

47.2. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus padaliniui (jei jie yra skiriami), atsako už finansinę veiklą;

47.3. jei padalinio veiklos nuostatai numato, valdo padaliniui priskirtą savivaldybės turtą, veda šio turto apskaitą, atsako už padalinio ūkinę veiklą;

47.4. jei padalinio veiklos nuostatai numato, leidžia įsakymus padalinio veiklos, personalo klausimais;

47.5. jei padalinio veiklos nuostatai numato, įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia pavaldžius padalinio darbuotojus, sudaro (keičia) su jais darbo sutartis, tvirtina pavaldžių padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus, suteikia darbuotojams atostogas, skiria jiems nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka kitas jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

47.6. atstovauja pats ar suderinus su Administracijos direktoriumi įgalioja kitą asmenį atstovauti Administracijos padaliniui teismuose, santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

47.7. nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia padalinio veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui;

47.8. padalinio veiklos klausimais gali pats kreiptis į valstybinio administravimo ir kitus subjektus;

47.9. padalinio kompetencijos ribose padeda Administracijos direktoriui įgyvendinti įstatymus, Vyriausybės bei Tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus priimtus įsakymus;

47.10. padalinio kompetencijos ribose prižiūri įstatymų, kitų norminių teisės aktų, Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pavaldžiose ar kuruojamose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, nedelsdamas imasi priemonių trūkumams šalinti.

48. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

49. Administracijos valstybės tarnautojai atskaitingi Administracijos direktoriui, taip pat Administracijos direktoriaus pavaduotojui pagal Tarybos nustatytas veiklos sritis.

50. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų socialines bei kitas garantijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

VIII. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

51. Administracijos struktūrinių padalinių pareigybes ir valstybės tarnautojų pareigybių sąrašus tvirtina administracijos direktorius, neviršydamas savivaldybės tarybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių administracijoje skaičiaus.

52. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių bei struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (administracijos filialų) veiklos nuostatus tvirtina administracijos direktorius. Šie nuostatai nustato administracijos padalinių kompetenciją ir darbo organizavimą.

53. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, pavaldumą, specialiuosius reikalavimus, keliamus atitinkamas pareigybes einantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, ir kitas teisės aktuose nurodytas privalomas nuostatas apibrėžia pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina administracijos direktorius. Pareigybių aprašymus rengia atitinkamo skyriaus vedėjas ar seniūnas. Skyrių vedėjų bei seniūnų pareigybių aprašymus rengia administracijos direktoriaus paskirti asmenys.

54. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovų pasitarimuose, kurie protokoluojami. Pasitarimuose privalo dalyvauti padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, specialistai (jei administracijoje atitinkamo padalinio nėra). Administracijos direktorius gali leisti aukščiau nurodytiems asmenims nedalyvauti posėdyje, jeigu šie asmenys negali dalyvauti pasitarime dėl svarbių priežasčių. Į pasitarimus kviečiamas savivaldybės meras, mero pavaduotojas, savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Esant reikalui, gali būti kviečiami savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir savivaldybės įstaigų darbuotojai, valstybės institucijų ir įstaigų atstovai, kiti asmenys. Pasitarimai vyksta administracijos direktoriaus nustatytu laiku ir tvarka. Pasitarimų metu aptariami aktualiausi klausimai ir problemos.

55. Padalinių vadovai vieną kartą per savaitę organizuoja padalinio darbuotojų ir valstybės tarnautojų pasitarimus, kuriuose padalinio vadovas, tarnautojai ir darbuotojai pasikeičia informacija, aptaria problemas.

56. Administracijos padaliniai privalo užtikrinti tinkamus tarpusavio ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas.

57. Struktūriniams padaliniams (skyriams) vadovauja vedėjai, struktūriniams teritoriniams padaliniams – seniūnai (toliau – padalinių vadovai). Administracijos direktorius, tvirtindamas pareigybių sąrašus, gali nustatyti, kad atskiruose padaliniuose tvirtinamos padalinių vadovų pavaduotojų pareigybės. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs administracijos direktoriui, atskaitingi administracijos direktoriui ir skyriaus vedėjui.

58. Padalinių vadovai vykdo savivaldybės institucijų formuojamą savivaldybės politiką pagal padaliniams priskirtą savivaldybės veiklos sritį. Padalinių vadovai teisės aktuose nustatytais terminais teikia duomenis savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus ataskaitoms.

59. Administracijos direktorius savo kompetencijos klausimais leidžia įsakymus.

60. Įvairiems administracijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės (toliau – komisija). Administracijos direktorius savo kompetencijos klausimais gali sudaryti komisijas. Komisijos sudarymo dokumente turi būti nurodomas pirmininkas, sekretorius, nariai. Administracijos tarnautojai ir darbuotojai gali būti teisės aktų nustatyta tvarka įrašomi į savivaldybės tarybos ir mero sudaromas komisijas ir darbo grupes.

61. Komisijos pirmininkas:

61.1. atsako, kad komisijai pavesta užduotis būtų įvykdyta laiku, visapusiškai, o išvados būtų pagrįstos surinkta medžiaga ir galiojančių teisės aktų nuostatomis;

61.2. duoda pavedimus komisijos nariams;

61.3. organizuoja komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja;

61.4. kontroliuoja, kad komisijų išvados būtų pateiktos tinkamai ir laiku komisijas sudariusiam asmeniui;

61.5. atlieka kitus veiksmus siekiant užtikrinti tinkamą komisijai duoto pavedimo įvykdymą.

62. Komisijas techniškai aptarnauja komisijos sekretorius, kuris atlieka šiuos veiksmus:

62.1. suderinęs su komisijos pirmininku, parengia posėdžio darbotvarkę;

62.2. pakviečia komisijos narius ir klausimui svarstyti reikalingus asmenis į posėdį;

62.3. protokoluoja komisijos posėdžius;

62.4. pateikia komisijos posėdžių protokolus ir išvadas komisiją sudariusiam asmeniui.

IX. ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

63. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako administracijos direktorius.

64. Padalinio veiklą organizuoja padalinio vadovas. Jis pagal padaliniui priskirtą kompetenciją analizuoja, kaip vykdomi įstatymai ir kiti teisės aktai, savivaldybės institucijų sprendimai (įsakymai) ir mero potvarkiai padalinyje ir savivaldybės įstaigose bei savivaldybės kontroliuojamose įmonėse, kurių kuravimas priskirtas padaliniui, ir teikia atitinkamus pasiūlymus administracijos direktoriui.

65. Padalinių (struktūrinių teritorinių padalinių) vadovai asmeniškai atsako už padaliniui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo organizavimą, darbo drausmę padalinyje, už savivaldybės mero, administracijos direktoriaus bei administracijos direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą, išskyrus atvejus, kai administracijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo rezoliucijos ir žodiniai pavedimai duodami tiesiogiai valstybės tarnautojui ar darbuotojui, neinformuojant apie tai padalinio (struktūrinio teritorinio padalinio) vadovo.

66. Savivaldybės įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbą pagal savo kompetenciją administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai arba per atitinkamų padalinių vadovus.

67. Administracijos direktoriaus paskirtas padalinys tvarko savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus teisės aktų, gaunamų ir siunčiamų raštų apskaitą, kontroliuoja, kaip vykdytojai laikosi pavestų užduočių vykdymo terminų, teikia informaciją administracijos direktoriui ir merui apie užduočių vykdymą.

68. Administracijos direktorius, padalinių vadovai atsako, kad laiku būtų įvykdytos administracijai, padaliniui ar atitinkamo padalinio veiklos sferoje esančiai savivaldybės įstaigai (savivaldybės kontroliuojamai įmonei) skirtos užduotys.

69. Savivaldybės institucijų sprendimų (įsakymų), savivaldybės mero potvarkių, sutarčių, kurias sudaro savivaldybės institucijos, ir kitų dokumentų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, kad atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, valstybinės kalbos normas ir taisykles.

70. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už tinkamą jiems pavestų funkcijų vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

71. Asmenų prašymai administracijoje nagrinėjami vadovaujantis Švenčionių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nuostatomis, savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, kitais teisės aktais. Pareiškimų, kuriems būtina taikyti administracines procedūras, nagrinėjimas vykdomas vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, o pareiškimų, pripažįstamų peticijomis, – Peticijų įstatymo nuostatomis.

X. ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

72. Pasibaigus administracijos direktoriaus įgaliojimams ar savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl jo atleidimo iš pareigų, administracijos direktorius perduoda reikalus naujam administracijos direktoriui ar kitam Švenčionių rajono savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui Švenčionių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

73. Pasibaigus administracijos direktoriaus pavaduotojo įgaliojimams ar savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl jo atleidimo iš pareigų, jis turi perduoti reikalus administracijos direktoriui ar savivaldybės tarybos sprendime nurodytam asmeniui. Reikalai ir dokumentai perduodami nuostatų 74 punkte nustatyta tvarka.

74. Atleidžiamas iš pareigų administracijos direktoriaus pavaduotojas perduoda nuostatų 73 punkte nurodytam asmeniui administracijos direktoriaus pavaduotojo reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį atsakingas, dokumentus perdavimo–priėmimo aktu, kurį pasirašo reikalus perimantis ir perduodantis asmuo.

75. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas padalinio (struktūrinio teritorinio padalinio) vadovas reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą ir dokumentus perdavimo–priėmimo aktu, kurį pasirašo reikalus perimantis ir perduodantis asmuo, perduoda kitam administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam asmeniui.

76. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį atsakingas, dokumentus perduoti padalinio vadovui perdavimo–priėmimo aktu, kurį pasirašo reikalus perimantis ir perduodantis asmuo. Padalinio (struktūrinio teritorinio padalinio) vadovas, iki į laisvas pareigas bus priimtas kitas asmuo, reikalus perduoda kitam padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui, o panaikinus pareigybę funkcijos paskirstomos tikslinant pareigybių aprašymus.

XI. NUOSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

77. Administracijos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Švenčionių rajono savivaldybės taryba. Administracijos nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi savivaldybės administracijos direktorius ir Švenčionių rajono savivaldybės tarybos nariai.

78. Nuostatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dieną.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Šaltinis, kuriame skelbiami vieši administracijos pranešimai – Švenčionių rajono savivaldybės interneto svetainė, kurios adresas www.svencionys.lt. Tie pranešimai, kurie pagal LR civilinio kodekso normas turi būti skelbiami viešai, skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir „Žeimenos krantai“ šio kodekso nustatyta tvarka arba Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti.

80. Šiuose nuostatuose neaptarti administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

81. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytais klausimais, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

82. Už tai, kad būtų užtikrintas šių nuostatų reikalavimų vykdymas, atsako administracijos direktorius.
