



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gegužės ___ d. Nr. TS-____
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, 30 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalinti Visagino savivaldybės administracijos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti Visagino savivaldybės administracijos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registru ir atlikti kitus būtinus veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2003 m. gegužės 15 d. sprendimą Nr. TS-20 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ kartu su visais pakeitimais ir papildymais nuo 1 punkte patvirtintų nuostatų įregistravimo dienos.
4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – administracija, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, administracijos veiklos tikslus, sritis, funkcijas, teises ir pareigas, administracijos direktoriaus – skyrimo ir atleidimo tvarką, administracijos direktoriaus pavaduotojo skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją ir atsakomybę, administracijos darbo organizavimą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, nuostatų keitimo tvarką, taip pat kitas nuostatas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

2. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

3. Administracija yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės (valstybės) herbu ir sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus su savivaldybės herbu (įstatymuose numatytais atvejais – su valstybės herbu).

4. Administracijos savininkė – Visagino savivaldybė, kodas 111107944, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Visagino savivaldybės taryba, Parko g. 14, 31140 Visaginas (toliau – savivaldybės taryba).

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

6. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

7. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis ir / ar kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra pavaldi valstybės institucijoms.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaigos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

10. Administracijos buveinės adresas – Parko g. 14, 31140 Visaginas. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188711925.

11. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR FUNKCIJOS

12. Administracijos tikslai:
 - 12.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;
 - 12.2. sudaryti būtinas teisinis prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostata, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;
 - 12.3. tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;
 - 12.4. įgyvendinti teisės aktų nustatytas funkcijas kuo efektyviau tenkinant bendruomenės interesus.
13. Administracijos veiklos sritys:
 - 13.1. administracinis reglamentavimas;
 - 13.2. administracinių sprendimų priėmimas;
 - 13.3. administracinių paslaugų teikimas;
 - 13.4. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra;
 - 13.5. viešųjų paslaugų teikimo administravimas;
 - 13.6. vidaus administravimas;
 - 13.7. kitos pagal įstatymus priskirtas veiklos sritys.
14. Administracijos vykdomos veiklos rūšys atitinka veiklą nustatytą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje:
 - 14.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
 - 14.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);
 - 14.3. išdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);
 - 14.4. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).
15. Administracija, įgyvendindama savo tikslus, vykdo 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 institucijų sprendimų, potvarkių projektus;
 - 15.6. atlieka sekretoriato, mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;
 - 15.7. vykdo kitas teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir Savivaldybės tarybos sprendimais jai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

16. Administracijai vadovauja, jos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako 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. Administracijos direktorius pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

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

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

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

21. 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 įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, atlieka administracijos direktoriaus pavaduotojas ar administracijos valstybės tarnautojas Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

22. Administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo kompetenciją ir pareigas nustato įstatymai, kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

23. Tarnybinės nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės taryba.

24. Administracijos direktoriui, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui atostogas suteikia savivaldybės meras, į komandiruotes administracijos direktorių, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją siunčia savivaldybės meras.

25. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Administracijos struktūrą, nuostatus, darbo užmokesčio fondą tvirtina, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių administracijoje nustato savivaldybės taryba administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu.

27. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus tvirtina administracijos direktorius įsakymu, neviršydamas savivaldybės tarybos darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokesį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių administracijoje skaičiaus.

28. Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių) nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Šie nuostatai nustato administracijos padalinių (skyrių) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimo tvarką, teises, veiklos organizavimą ir kitas nuostatas.

29. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Pareigybių aprašymus rengia atitinkamo struktūrinio padalinio (skyriaus) vadovas arba savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo. Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų pareigybių aprašymus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioti asmenys.

30. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių (skyrių) vadovų pasitarimuose, kurie protokoluojami arba daromas garso įrašas, kuris saugomas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Pasitarimuose privalo dalyvauti struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, tiesiogiai savivaldybės administracijos direktoriui pavaldūs specialistai (jei administracijoje atitinkamo padalinio nėra). Administracijos direktorius gali leisti aukščiau nurodytiems asmenims nedalyvauti pasitarime, jeigu šie asmenys negali dalyvauti pasitarime dėl svarbių priežasčių. Į pasitarimus gali būti kviečiamas savivaldybės meras, mero pavaduotojas, 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 struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, apžvelgia praėjusios savaitės svarbiausius darbus, informuoja apie artimiausius darbus, Tarybos komitetams pateiktus klausimus ir komitetų šiais klausimais priimtus sprendimus, pateikia kitą Administracijos vadovybei ir / ar struktūriniams padaliniams aktualią informaciją.

31. Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę organizuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pasitarimus, kuriuose padalinio (skyriaus) vadovas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pasikeičia aktuali informacija ir pan.

32. Administracijos padalinių (skyrių) vadovai bei darbuotojai, siekiant tinkamai atlikti savo funkcijas, privalo užtikrinti sklandų tarpusavio komunikavimo procesą tarp Administracijos padalinių (skyrių)

33. Struktūriniams padaliniams (skyriams) vadovauja vedėjai. Administracijos direktorius, tvirtindamas pareigybių sąrašus, gali nustatyti, kad atskiruose struktūriniuose padaliniuose (skyriuose) steigiamos padalinių vadovų pavaduotojų pareigybės.

34. Struktūrinių padalinių (skyrių) vadovai vykdo savivaldybės institucijų formuojamą savivaldybės politiką pagal padaliniams priskirtas savivaldybės veiklos sritis. Padalinių vadovai teisės aktuose nustatytais terminais teikia duomenis savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus ataskaitoms.

35. Administracijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti Administracijos direktoriaus įsakymu iš Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės (toliau – komisija). Komisijų darbe gali būti pasitelkiami ekspertai, kiti savivaldybės administracijos darbuotojai, savivaldybės bendruomenės atstovai, socialiniai partneriai, visuomenės atstovai, savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių atstovai.

36. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai, teisės aktai, šie nuostatai.

37. Administracija pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės tarybos kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus. Teisės aktų projektai rengiami, derinami (vizuojami) ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Teisės aktų projektai ir su jais susijusi informacija skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Savivaldybės tarybos ir tarybos kolegijos (jei ji sudaroma) sprendimų projektų rengimo, derinimo (vizavimo) ir teikimo svarstyti Visagino savivaldybės tarybos komitetams ir savivaldybės tarybai bendrąsias nuostatas ir principus nustato Visagino savivaldybės tarybos reglamentas.

39. Teisės akto projekto rengėjas yra atsakingas už pateikto projekto pagrįstumą, teisėtumą, pateiktų dokumentų ir kitos informacijos tikrumą.

40. Sutartys, kurių viena šalis yra savivaldybė ar jos institucijos, rengiamos, derinamos (vizuojamos) vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka ir kitų teisės aktų nuostatomis. Sutarčių projektų rengimo, derinimo (vizavimo), pasirašymo ir registravimo bendrąsias nuostatas ir principus nustato savivaldybės administracijos direktorius.

41. Tais atvejais, kai dėl techninių kliūčių teisės aktų projektai negali būti derinami ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje, teisės aktų projektai rengiami, derinami ir registruojami ne dokumentų valdymo sistemoje, parengiant atitinkamus teisės aktų projektus ir pateikiant juos pasirašytinai derinti (vizuoti) teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Administracijos darbo planavimas:

42.1. administracijos padaliniai (skyriai) rengia metų veiklos planus, kurių pagrindu sudaromas bendras administracijos veiklos planas;

42.2. administracijos padalinių (skyrių) veiklos planuose surašomi svarbiausi padalinio veiklos klausimai. Klausimų siūlymo teisė priklauso padalinio tarnautojams (darbuotojams). Jeigu

padalinio vadovas, kuriam buvo pasiūlyta svarstyti ir į planą įtraukti atitinkamą klausimą, jį atmets, tarnautojas (darbuotojas) turi teisę siūlymą pateikti administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą;

42.3. administracijos padalinių veiklos planuose numatytiems sprendimų projektams parengti gali būti rengiami posėdžiai ir pasitarimai įprasta darbo tvarka arba nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis.

43. Gaunamos korespondencijos registravimas, asmenų prašymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimas ir asmenų priėmimas vykdomas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Vyriausybės patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

44. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

44.1. gauti iš savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų, nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis bei informaciją administracijos kompetencijos klausimais,

44.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;

44.3. pagal savo kompetenciją tikrinti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių veiklą, gauti jų ataskaitas, prireikus teikti metodinius nurodymus bei rekomendacijas;

44.4. pasitelkti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių atstovus bei specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

44.5. sudaryti komisijas ir darbo grupes klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;

44.6. pagal savo kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

44.7. pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

44.8. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;

44.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

44.10. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

45. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

45.1. vykdyti šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose jai priskirtą veiklą;

45.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro duomenis;

45.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;

45.4. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas ir kitą būtiną informaciją subjektams pagal kompetenciją;

45.5. užtikrinti administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

45.6. valstybės, savivaldybės ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoti tiksliai pagal paskirtį ir nuostatuose bei kituose teisės aktuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

45.7. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas ar kitaip teisėtais būdais prisiimtas pareigas.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

46. Savivaldybės turtą savivaldybės administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitų įstatymų bei savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Savivaldybės taryba kasmet savivaldybės biudžete nustato savivaldybės administracijai skiriamų asignavimų dydį. Administracijos veikla finansuojama neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

48. Administracijos lėšų šaltiniai:

48.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

48.2. valstybės biudžeto asignavimai;

48.3. Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

48.4. lėšos gautos kaip parama;

48.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

49. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.

50. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

51. Savivaldybės veiklos administracinę priežiūrą atlieka, tai yra prižiūri, ar savivaldybės laikosi Konstitucijos ir įstatymų, ar vykdo Vyriausybės nutarimus, Vyriausybės atstovas.

52. Administracijos finansinės veiklos kontrolę vykdo valstybės kontrolė ir Visagino savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka. Vidaus auditą atlieka administracijos Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyrius.

53. Seimo kontrolieriai tiria pareiškėjų skundus dėl pareigūnų piktnaudžiavimo, biurokratizmo ar kitaip pažeidžiamų žmogaus teisių ir laisvių viešojo administravimo srityje.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

54. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų arba jam pačiam atsistatydinus, buvęs administracijos direktorius, dalyvaujant merui, sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas) naujam administracijos direktoriui ar kitam savivaldybės tarybos įgaliotam asmeniui.

55. Perduodant reikalus, turi būti surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę administracijos būklę, administracijos struktūrą bei pareigybes, administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto aprašą, archyvo būklę, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei savivaldybės tarybos (savivaldybės tarybos kolegijos, jei ji sudaryta) sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

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

57. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurie lieka pas merą ir reikalus priimančią asmenį. Buvęs administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

58. Administracijos padalinių (taip pat skyrių ir poskyrių) reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja administracijos padalinių nuostatai.

59. Administracijos darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką nustato savivaldybės administracijos direktorius.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Administracija reorganizuojama arba likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Administracijos vieši pranešimai ir kita informacija, kurią vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

62. Sprendimus dėl administracijos nuostatų tvirtinimo, jų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios priima savivaldybės taryba.

63. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre ir įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems savivaldybės administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-05-27 Nr. TS-102
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-06-01 09:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-06-01 09:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-10 12:46 - 2024-04-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2021 05 27 sprend 102 nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210528.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-08-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-08-26 nuorašą suformavo Dalia Girniuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-