



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO**

2008 m. sausio 10 d. Nr. IV-23  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832) 29 straipsnio 5 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos veiklos reglamentą (pridedama).

2. P a v e d u Bendrojo skyriaus (Kanceliarijos) vedėjai Majai Bradauskienei su įsakymu savivaldybės administracijos skyrių, tarnybų vedėjus ir į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus supažindinti pasirašytinai.

Administracijos direktorius

Alikas Milko

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VEIKLOS REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės administracijos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – administracija) darbo tvarką.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais. Administracija nepavaldi valstybės institucijoms.

**II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**Savivaldybės administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas**

5. Savivaldybės administracijos direktorius yra vykdomoji savivaldybės institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

6. Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – administracijos direktorius) yra administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus Visagino savivaldybės tarybai (toliau – taryba) ir atskaitingas merui. Direktorius skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

7. Administracijos direktorius:

7.1. organizuoja administracijos darbą ir atsako už vidaus administravimą;

7.2. leidžia įsakymus ir jais patvirtintus kitus teisės aktus;

7.3. turi teisę įgalinti kitus asmenis atstovauti administracijai teismuose, bendradarbiaujant su šalies savivaldybių administracijomis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.4. apdovanoja administracijos padėkos raštais administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, viešąsias paslaugas teikiančias įstaigas (jų darbuotojus) švenčių, jubiliejų ir kitomis progomis.

8. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

9. Direktoriaus pavaduotojas:

9.1. vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

9.2. vykdo direktoriaus, kaip įstaigos vadovo, jam deleguotas funkcijas;

9.3. pagal pareigybės aprašyme nurodytas veiklos sritis vizuoja dokumentus, rašo rezoliucijas, žodžiu ir raštu duoda pavedimus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

10. Laikiniai nesant administracijos direktoriaus, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas.

### **Administracijos struktūra**

11. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai, tarnybos) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai (toliau – į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai). Savivaldybės administracijos struktūrą tvirtina arba keičia taryba.

12. Struktūriniais padaliniais vadovauja vedėjai. Struktūrinio padalinio vedėjas gali turėti pavaduotoją (-us). Struktūrinių padalinių vedėjai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi administracijos direktoriui.

13. Administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai vykdo:

13.1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas;

13.2. viešojo administravimo funkcijas.

14. Administracijos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, o struktūrinių padalinių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) – pareigybių aprašymais.

15. Administracijos padalinių vedėjų, į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, kitų valstybės tarnautojų (toliau – valstybės tarnautojai) ir darbuotojų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, mokymosi, kvalifikacijos kėlimo, ligos metu ar kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų, vykdo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tai nustatyta pareigybių aprašymuose, arba administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

16. Administracijos struktūrinių padalinių vedėjai asmeniškai atsako už struktūriniais padaliniais pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojams ar darbuotojams administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijos ir žodiniai pavedimai pateikiami tiesiogiai.

### **Administracijos veiklos organizavimas**

17. Administracijoje kasmet sudaromi šie planai:

17.1. strateginiai veiklos planai;

17.2. investicijų planai;

17.3. plėtros strategijos įgyvendinimo priemonių planai;

17.4. kiti veiklos planavimo dokumentai.

18. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis tarybos patvirtintu ir viešai paskelbtu strateginiu veiklos planu, kuriame yra suformuluota administracijos misija ir strateginiai tikslai, aprašomos administracijos vykdomos programos ir numatomi finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti. Administracija rengia 3 metų trukmės strateginį veiklos planą, kuris kasmet atnaujinamas. Administracijos strateginis veiklos planas rengiamas atsižvelgiant į ilgalaikės ir vidutinės trukmės strateginio planavimo dokumentus, savivaldybės plėtros strateginį planą, bendrąjį planą ir jo sprendinius. Administracijos struktūriniai padaliniai, atsižvelgdami į administracijos strateginį veiklos planą, rengia padalinių strateginius veiklos planus ir teikia juos tvirtinti administracijos direktoriui.

19. Administracijos strateginio veiklos plano rengimui organizuoti ir koordinuoti, jo įgyvendinimui peržiūrėti, biudžetinais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms

problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti administracijoje sudaroma strateginio planavimo grupė. Strateginio planavimo grupę sudaro ir jos sudėtį tvirtina administracijos direktorius. Strateginio planavimo grupė atskaitinga administracijos direktoriui. Jos posėdžiai organizuojami ir vyksta administracijos vadovybės arba grupės narių iniciatyva.

20. Strateginio planavimo grupė organizuoja ir koordinuoja administracijos strateginio veiklos plano rengimą, prižiūri jo įgyvendinimą, įvertina biudžetiniais metais pasiektus rezultatus, analizuoja iškilusias problemas ir nustato planuojamo laikotarpio veiklos prioritetus.

Administracijos struktūriniai padaliniai, atsižvelgdami į strateginio planavimo grupės suformuluotus siūlymus, per šios grupės nustatytą terminą pateikia pasiūlymus dėl strateginio veiklos plano rengimo. Administracijos strateginio veiklos plano projektą, atsižvelgdamas į strateginio planavimo grupės preliminarą poziciją ir struktūrinių padalinių pasiūlymus, parengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius. Strateginio planavimo grupė, išnagrinėjusi ir, esant būtinybei, pakoregavusi, strateginio veiklos plano projektą, teikia jį administracijos direktoriui. Administracijos strateginį veiklos planą tvirtina taryba.

Atsakingus už programų ir priemonių vykdymą administracijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus ir struktūrinius padalinius įsakymu skiria administracijos direktorius. Programų ir priemonių vykdymo kontrolę atlieka Strateginio planavimo ir investicijų skyrius.

Administracijos strateginio veiklos plano įgyvendinimo metų ataskaitą kiekvienais metais iki sausio 31 dienos parengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius. Informaciją apie priemonių vykdymą jam teikia atsakingi už programų ir priemonių vykdymą administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai ir struktūriniai padaliniai. Parengta strateginio veiklos plano įgyvendinimo metų ataskaita teikiama tarybai.

Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba atrankos būdu atlieka programų vykdymo vertinimo auditus ir teikia ataskaitas Vidaus audito metodikos nustatyta tvarka.

21. Administracijos investicijų planus rengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius. Investicijų planus tvirtina administracijos direktorius ir teikia tarybai.

22. Administracijos plėtros strategijos įgyvendinimo priemonių planas sudaromas kiekvienais metais atsižvelgiant į strateginį veiklos ir kitus planus. Priemonių plano projektą iki spalio 31 dienos parengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, kuriam pasiūlymus iki spalio 10 dienos pateikia administracijos struktūriniai padaliniai. Priemonių plano projektas teikiamas strateginio planavimo grupei. Strateginio planavimo grupė, išnagrinėjusi ir, esant būtinybei, pakoregavusi, plėtros strategijos priemonių plano projektą, teikia administracijos direktoriui. Tarybai priemonių planas teikiamas kartu su biudžeto projektu.

23. Administracijos struktūriniai padaliniai rengia veiklos (darbo) planus, kurių pagrindu sudaromas bendras administracijos veiklos (darbo) planas. Už struktūrinių padalinių veiklos (darbo) planavimą atsako šių padalinių vedėjai.

24. Kiekvienais metais administracijos direktoriaus nustatyta tvarka padalinių vedėjai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai privalo pateikti savivaldybės administracijos direktoriui metų veiklos (darbo) ataskaitas.

25. Kiti planavimo dokumentai rengiami teisės aktų nustatyta tvarka arba administracijos vadovybės pavedimu.

### **Pasitarimų pas administracijos direktorių, kitų pasitarimų organizavimas**

26. Einamieji administracijos veiklos klausimai aptariami pasitarimuose pas administracijos direktorių, kuriuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojas, struktūrinių padalinių vedėjai, kiti direktoriaus pakviesti asmenys.

27. Pasitarimai pas administracijos direktorių rengiami direktoriaus iniciatyva, jo nurodytu laiku.

28. Esant būtinybei, direktoriaus pavaduotojas ar struktūrinių padalinių vedėjai gali organizuoti administracijos struktūrinių padalinių vedėjų, kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

## Dokumentų pasirašymas ir tvirtinimas

29. Administracijos direktorius pagal kompetenciją pasirašo:

29.1. teisės aktų jam priskirtus pasirašyti įstaigos rengiamus dokumentus;

29.2. teisės aktų nustatyta tvarka teisės aktus, sutartis ir susitarimus;

29.3. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

29.4. statistines ataskaitas;

29.5. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

Laikiniai nesant administracijos direktoriaus, šiuos dokumentus gali pasirašyti direktoriaus pavaduotojas, informuodamas direktorių apie pasirašytus dokumentus.

30. Administracijos direktoriaus pasirašyti įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

31. Administracijos direktoriaus priimti norminiai teisės aktai viešojo administravimo klausimais įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo vietinėje spaudoje arba kitą dieną po oficialaus informacinio pranešimo vietinėje spaudoje apie norminio teisės akto priėmimą ir viso norminio teisės akto paskelbimo savivaldybės interneto tinklalapyje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt), jeigu pačiame teisės akte nenustatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

32. Teikiami administracijos direktoriui pasirašyti (vizuoti, tvirtinti) dokumentai turi būti įforminti pagal teisės aktų ir Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus, teisės aktai – vizuoti atsakingų asmenų, dokumentų rengėjų, jų tiesioginių vadovų, jei reikia – kalbos tvarkytojų ir Juridinio skyriaus vedėjo ar vyriausiojo specialisto.

Teikdami administracijos direktoriui pasirašyti sutartis, sutarties projekto rengėjai pasirašo kiekvieno administracijoje liekančio sutarties egzemplioriaus lapo (ir priedų, jeigu jie yra) arba susiūtos sutarties paskutinio lapo antroje pusėje. Juridinio skyriaus vedėjas ar vyriausiasis specialistas pasirašo administracijoje liekančio sutarties egzemplioriaus paskutiniame lape. Apskaitos tarnybos vedėjas vizuoja administracijoje liekančią sutarties, susijusios su piniginių išteklių ir turto disponavimu, egzempliorių.

33. Administracijos direktorius tvirtina teisės aktais jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus: administracijos darbo planus, tarnybinių patikrinimų išvadas, mokymo programas, sąrašus ir kitus dokumentus.

34. Administracijos direktorius vizuoja tarybos sprendimų, mero potvarkių projektų originalus, savivaldybės vardu sudaromas ir mero pasirašomas sutartis.

35. Direktoriaus pavaduotojas pagal suteiktus įgaliojimus pasirašo arba vizuoja sutartis, pasirašo arba tvirtina finansinius ir kitus dokumentus; pagal pareigybės aprašyme priskirtas veiklos sritis pasirašo įstaigos rengiamus dokumentus.

36. Administracijos atitinkamų struktūrinių padalinių vedėjai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai pagal kompetenciją turi teisę, nustatytą šių padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, pasirašyti parengtus dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

Pagal kompetenciją administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai susirašinėja elektroniniu būdu su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių atitinkamų institucijų darbuotojais preliminariai sprenddami darbo klausimus.

37. Administracijos Finansų skyriaus vedėjas pagal kompetenciją pirmo parašo teise pasirašo mokėjimo dokumentus, administracijos direktoriui įgaliojus – kitus finansinio pobūdžio dokumentus.

38. Administracijos Apskaitos tarnybos vedėjas pagal kompetenciją antro parašo teise pasirašo mokėjimo dokumentus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, administracijos programų sąmatas, administracijos direktoriui įgaliojus – kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

39. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įgalioti administracijos direktoriaus, pasirašo atsiliepimus, skundus, pateikiamus administracinėse, civilinėse ir kitose bylose, atstovaudami viešiesiems ir administracijos interesams visų instancijų teismuose.

### **Darbo laikas**

40. Administracijoje pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Jei, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, atskiruose administracijos struktūriniuose padaliniuose ir atskiriems valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką. Dirbantiems pamainomis pagal patvirtintus darbo grafikus darbuotojams nustatoma ne ilgesnė kaip 24 valandų pamainos trukmė ir viršijanti 40 valandų per savaitę (7 dienų laikotarpį) darbo laiko norma, bet ne ilgesnė kaip 48 valandų per savaitę (7 dienų laikotarpį). Darbo laikas ne nustatytu administracijos darbo laiku, poilsio ir švenčių dienomis reglamentuojamas kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Administracijos struktūrinių padalinių vedėjai, vadovaujantis administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo, susipažinimo su užpildytu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu tvarka, yra atsakingi už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir Juridinio skyriaus darbuotojo pagal kompetenciją, iki kiekvieno mėnesio 1 dienos pateikiamas Apskaitos tarnybai.

42. Administracijoje darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą, ir administracijos direktoriaus sprendimais.

43. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami darbo vietą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę.

44. Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

Atostogų metu susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pradžią, o pasveikęs – apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pabaigą ir pateikti prašymą pratęsti atostogas ar perkelti jas kitam laikui.

### **Komisijų, darbo grupių sudarymas ir jų veikla**

45. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas, administracijos direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės komisijos, komisijos ir darbo grupės.

46. Nuolatinės komisijos sudaromos administracijos direktoriaus pavestai ilgalaikiai užduočiai ar tam tikrai funkcijai vykdyti. Administracijos direktorius įsakymu tvirtina komisijos sudėtį, nustato jai užduotį ir patvirtina nuostatus, kuriais komisija vadovaujasi savo veikloje.

47. Komisijos sudaromos administracijos direktoriaus įsakymu administracijos direktoriaus pavestai trumpalaikiai užduočiai, pavedimui vykdyti.

48. Nuolatinės komisijos ir komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, narių, esant būtinybei, pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus.

49. Didelės apimties ir sudėtingiems teisės aktams parengti administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš darbo grupės vadovo, narių, esant būtinybei, vadovo pavaduotojo ir sekretoriaus.

### III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

50. Pavedimai gali būti duodami tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ar mero, mero pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis), administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

51. Mero, mero pavaduotojo pavedimus vykdyti perduoda administracijos direktorius arba jie duodami atitinkamo administracijos padalinio vedėjui ar į padalinį neįeinančiam valstybės tarnautojui tiesiogiai.

52. Administracijos direktorius duoda pavedimus padalinių vedėjams, kitiems administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Padalinių vedėjai duoda pavedimus pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

53. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytas kuravimo sritis. Struktūrinių padalinių vedėjai pagal savo kompetenciją asmeniškai atsako už skyriui pavestų administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo rezoliucijose nurodytų pavedimų įvykdymą ir kokybę.

54. Gautus dokumentus su rezoliucijomis Bendrasis skyrius (Kanceliarija) (toliau – Kanceliarija) perduoda pavedimų vykdytojams, kitiems adresatams ar atitinkamų struktūrinių padalinių vedėjams.

55. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmojo vykdytojo reikalavimu turi teikti visą turimą medžiagą (duomenis, dokumentus, informaciją), pasiūlymus ir sprendimus.

56. Kanceliarija apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus, nurodytus rezoliucijose arba gautuose dokumentuose, primena vykdytojams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos. Terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo savivaldybės administracijoje dienos.

57. Mero, jo pavaduotojo, administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą tarybos sprendimo projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo rezoliucijos surašymo dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

58. Į asmenų prašymus, skundus, pranešimus ir kitus gautus raštus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Jeigu prašymo, skundo ar pranešimo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo gavimo administracijoje dienos, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki termino pabaigos asmeniui išsiunčiamas tarpinis raštas (pranešimas), kuriame nurodoma prašymo, skundo ar pranešimo nagrinėjimo rezultato nepateikimo laiku priežastis.

59. Atlikęs užduotį vykdytojas dokumentą deda į bylą, jei jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam struktūriniam padaliniui ar valstybės tarnautojui arba darbuotojui. Kai į gautą dokumentą atsakoma raštu, atsakomajame dokumente nurodoma į kurį dokumentą atsakoma, t. y. gauto dokumento sudarymo data ir numeris, ir gautas dokumentas pridedamas prie atsakomojo. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją žodžiu, telefonu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo ir nurodo datą.

60. Kanceliarija ir Informacijos ir informatikos tarnyba kiekvieną mėnesį pateikia administracijos direktoriui informaciją apie gautuose raštuose, vadovų rezoliucijose nurodytų užduočių vykdymo ir atsakymų į asmenų prašymus, skundus ir pranešimus terminų laikymąsi.

61. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

#### IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

##### **Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimas ir teikimas derinti**

62. Administracijoje rengiami tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

63. Administracijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti tarybos reglamentą, Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu, kitus teisės aktus, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimus.

64. Teisės aktų projektus pagal kompetenciją rengia administracijos struktūriniai padaliniai, į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

65. Prie teikiamų administracijos struktūriniais padaliniais ir į padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams derinti teisės aktų projektų pridedami: priedai, dokumentai, kuriais vadovaujantis šie teisės aktų projektai ir jų priedai parengti, esant būtinybei – aiškinamasis raštas, bazinis vertinimas.

66. Administracijos direktorius įsakymais tvirtina tuos teisės aktus, kuriuose nustatomos individualios arba bendro pobūdžio elgesio taisyklės, teisės ir pareigos jam pavaldiems ir nepavaldiems asmenims.

67. Parengti teisės aktų projektai (ir priedai, jei jie yra) rengėjų turi būti suderinti su administracijos struktūriniais padaliniais ir į padalinius neįeinančiais valstybės tarnautojais, su kurių kompetencija jie yra susiję:

67.1. administracijos Finansų skyriumi – teisės aktų projektai, kurie susiję su savivaldybės biudžeto lėšomis;

67.2. administracijos Apskaitos tarnyba – teisės aktų projektai, kurie susiję su administracijos piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu;

67.3. administracijos Juridiniu skyriumi;

67.4. kitais administracijos padaliniais arba į padalinius neįeinančiais valstybės tarnautojais, su kurių kompetencija jie yra susiję.

68. Jei teisės aktų projektai susiję su savivaldybės biudžetinių ar viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių veikla ir/ar kompetencija, jie turi būti suderinti ir su šių įstaigų, įmonių vadovais.

69. Administracijos darbo grupės parengtas ir derinti teikiamas teisės akto projektas (ir priedai, jei jie yra) turi būti vizuotas projektą rengusios darbo grupės vadovo.

70. Administracijos struktūrinio padalinio parengtas ir derinti teikiamas teisės akto projektas (ir priedai, jei jie yra) turi būti vizuotas projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo.

71. Administracijos padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų rengėjams pateikia per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu nenurodyta kitaip. Jeigu parengtas teisės akto projektas derinti buvo teikiamas elektroniniu paštu, išvados ar pastabos ir pasiūlymai pateikiami per 5 darbo dienas elektroniniu paštu.

72. Teisės akto projekto suderinimo faktas patvirtinamas administracijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, įstaigos ar įmonės vadovo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza, kurią sudaro valstybės tarnautojo ar darbuotojo, įstaigos ar įmonės vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuodamas projektą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įstaigos ar įmonės vadovas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.



73. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įstaigos ar įmonės vadovas nepitaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali jį vizuoti su pastaba. Pastabos ir pasiūlymai gali būti išdėstyti atskirame rašte, tokiu atveju nurodoma, kad pastabos ir/ar pasiūlymai pridedami.

74. Reikalingomis vizomis patvirtintą tarybos sprendimo, mero potvarkio projekto originalą (ir priedus, jei jie yra) projekto rengėjas teikia vizuoti administracijos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal administracijos direktoriaus nustatytą kuravimo sritį. Patvirtintą administracijos direktoriaus arba jo pavaduotojo viza tarybos sprendimo projekto originalą rengėjas teikia tarybos sekretoriui tarybos reglamento nustatyta tvarka, o mero potvarkio projekto originalą – merui pasirašyti. Administracijos direktoriaus įsakymo projekto originalą, vizuotą administracijos padalinių vedėjų, į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir direktoriaus pavaduotojo pagal nustatytą kuravimo sritį, rengėjas teikia administracijos direktoriui pasirašyti.

Kartu su teisės aktų projektų originalais teikiami ir dokumentai, kuriais vadovaujantis šie teisės aktų projektai ir jų priedai parengti. Keičiant, naikinant ir/ar pripažįstant netekusiais galios teisės aktus, prie projekto pridedamos ir keičiamų, naikinamų ir/ar pripažįstamų netekusiais galios teisės aktų kopijos. Jeigu nesudaromos atskiros dokumentų rengimo bylos, vizos, suderinimai turi būti parengto teisės akto paskutinio lapo antroje pusėje. Įstaigos vadovui pavedus susipažinti su dokumentu valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams pasirašytinai, supažindinimo žyma turi būti teisės akto paskutinio lapo antroje pusėje arba, kai su dokumentu turi susipažinti daugiau kaip 10 valstybės tarnautojų ir/ar darbuotojų, sudaromas atskiras supažindinimo lapas, kuris dedamas į tą bylą, kur ir dokumentas, su kuriuo yra susipažįstama, arba į dokumento rengimo bylą.

75. Savivaldybės tarybos priimtų sprendimų, pasirašytų mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų kopijas Kanceliarija perduoda atitinkamiems administracijos padaliniams pagal sprendimo (potvarkio, įsakymo) rengėjo jai pateiktą lydraštį ir/ar paskirstymo (išsiuntimo) rodyklę.

#### **Teisės aktų projektų ir administracijos direktoriaus įsakymų skelbimas interneto tinklalapyje ir vietinėje spaudoje**

76. Tarybos reglamento nustatyta tvarka suderinti tarybos sprendimų projektai gali būti skelbiami vietinėje spaudoje arba savivaldybės interneto tinklalapyje. Šalia kiekvieno skelbiamo tarybos sprendimo projekto nurodoma projektą rengusio asmens vardas, pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas. Tarybos sprendimų projektų rengėjai projektų tekstus, taip pat atsakingų už projektus asmenų vardus ir pavardes, telefonus ir elektroninio pašto adresus elektroniniu paštu privalo pateikti administracijos Informacijos ir informatikos tarnybai.

77. Tarybai patvirtinus interneto tinklalapyje paskelbtą tarybos sprendimo projektą tarybos posėdyje, tarybos sprendimo projektas išimamas iš interneto tinklalapio.

78. Administracijos direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti teisės aktai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami savivaldybės vietinėje spaudoje arba interneto tinklalapyje ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo vietinėje spaudoje arba kitą dieną po oficialaus informacinio pranešimo vietinėje spaudoje apie norminio teisės akto priėmimą ir viso norminio teisės akto paskelbimo savivaldybės interneto tinklalapyje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt), jeigu pačiame teisės akte nenustatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

#### **V. ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

79. Už administracijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas administracijos direktorius.

80. Administracijos Kanceliarija, vadovaudamasi Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir apskaitą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą administracijos struktūriniuose padaliniuose, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų vykdymo. Už dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą

ir jų užduočių vykdymo kontrolę struktūriniuose padaliniuose atsakingi jų vedėjai. Struktūriniai padaliniai rengia, įformina, tvarko dokumentus, sudaro ir saugo bylas iki jų perdavimo į įstaigos archyvą.

Kasmet likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios Kanceliarija parengia ateinančių metų savivaldybės numatomų sudaryti bylų planą – dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal administracijai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Kiekvieno administracijos struktūrinio padalinio vedėjas ir į padalinių sudėtį neįeinantys valstybės tarnautojai iki lapkričio 15 dienos turi pateikti Kanceliarijai padalinyje numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašus ir jų registrus.

81. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jo nagrinėjimo procedūros negali būti vykdomos.

82. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose. Kanceliarija užregistruotus dokumentus pateikia nurodytiems adresatams, savivaldybės vadovams ar administracijos direktoriui pagal kompetenciją. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimai, privataus pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

83. Savivaldybės vadovai, administracijos direktorius, jo pavaduotojas dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliesdami kitų rekvizitų, rašo rezoliuciją, kurioje nurodomas dokumento pavidimo vykdytojas (-ai), pavidimo turinys, pavidimą davusio asmens parašas, data, taip pat gali būti rašomas užduoties įvykdymo terminas.

84. Dokumentai su rezoliucijomis gražinami Kanceliarijai, kuri šiuos dokumentus perduoda vykdytojams ir kontroliuoja savivaldybės vadovų, administracijos direktoriaus pavidimų vykdymo terminus.

85. Dokumentas atiduodamas rezoliucijoje nurodytam vykdytojui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po rezoliucijos surašymo. Skubūs pavidimai perduodami nedelsiant. Jei dokumentą pavesta vykdyti keliems vykdytojams, atsakingam vykdytojui (jis nurodomas pirmas) atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopija. Kiti vykdytojai privalo, nelaukdami atsakingo vykdytojo priminimų, pagal savo kompetenciją laiku teikti reikiamą informaciją atsakingam vykdytojui. Už parengto dokumento kokybę vienodai atsako visi vykdytojai.

86. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų ar žinybų dokumentus, adresuotus jiems ar savivaldybės vadovams ir administracijos direktoriui, privalo juos nedelsdami perduoti Kanceliarijai užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš savivaldybės vadovų ar administracijos direktoriaus, vykdytojas taip pat privalo nedelsdamas užregistruoti Kanceliarijoje, o jeigu šie dokumentai jau užregistruoti – pažymėti jų perdavimą atsakingiems vykdytojams.

87. Su administracijos direktoriaus pasirašytais įsakymais personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais supažindina, juos registruoja, daugina, įteikia struktūriniams padaliniams ir į padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, tvirtina ir saugo iki perdavimo archyvui Juridinis skyrius.

88. Savivaldybės vadovams ar administracijos direktoriui pasirašyti teikiama tiek parengtų siunčiamųjų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir rengėjo vizuotas dokumento egzempliorius. Jei reikia, šis egzempliorius pateikiamas su dokumentą rengusio valstybės tarnautojo tiesioginio vadovo, Juridinio skyriaus vedėjo ar vyriausiojo specialisto, kalbos tvarkytojo, administracijos direktoriaus (jeigu teikiamas merui), mero pavaduotojo (pagal kuruojamas veiklos sritis) vizomis. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Pasirašyto ir užregistruoto siunčiamojo dokumento originalas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos jo

kopijos išsiunčiami adresatams, o vizuotas dokumento egzempliorius (nustatyta tvarka ir dokumento originalas) paliekamas Kanceliarijoje kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu.

89. Siunčiamajame dokumente turi būti dokumento rengėjo nuoroda – dokumentą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas) ir gali būti papildoma paieškos nuoroda, kuri rašoma dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės dešinėje pusėje.

90. Administracijos struktūriniais padaliniais tiesiogiai adresuotus dokumentus, taip pat struktūrinių padalinių raštus registruoja ir tvarko atsakingi už dokumentų tvarkymą ir apskaitą tų padalinių valstybės tarnautojai ar darbuotojai, jei tokie yra.

91. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, naudojami, dauginami, saugomi, traukiami į apskaitą ir naikinami laikantis Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių išlaptintos informacijos administravimą ir apsaugą, reikalavimų.

92. Jeigu dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo vizos arba specialiojoje žymoje (viršutinės paraštės dešinėje pusėje) paryškintomis raidėmis nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, išspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais gautas dokumentas, ir šie dokumentai segami į bylą.

## **VI. SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS**

93. Savivaldybės ir administracijos vardu sudaromų sutarčių ar susitarimų projektus rengia ar sutarties iniciatoriaus pateiktus projektus derina atitinkami administracijos struktūriniai padaliniai arba į juos neįeinantys valstybės tarnautojai, priklausomai nuo sutarties objekto.

94. Sutarčių ar susitarimų projektų rengėjai rengiamus projektus priklausomai nuo lėšų pobūdžio privalo suderinti su Apskaitos tarnyba arba Finansų skyriumi. Projekto derinimas su Juridiniu skyriumi privalomas. Administracijos direktorius turi teisę pareikalauti ir kitų padalinių suderinimo. Suderinimą su administracijos padaliniais patvirtina padalinių vedėjų ir/ar atsakingų valstybės tarnautojų ar darbuotojų vizos.

95. Suderintas sutarties ar susitarimo projektas (2 jo kopijos), pagal pareigybės aprašyme priskirtas kuravimo sritis, suderinus su direktoriaus pavaduotoju, teikiamas pasirašyti administracijos direktoriui.

96. Jei sutartį ar susitarimą pasirašo meras, projektą vizuoja ir administracijos direktorius arba jo pavaduotojas pagal pareigybės aprašyme priskirtas kuravimo sritis.

97. Pasirašytas sutartis ir susitarimus rengėjas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pateikia užregistruoti Kanceliarijai. Užregistruotame savivaldybei arba administracijai priklausančio sutarties originalo egzemplioriuje turi būti struktūrinių padalinių, derinusių sutarties ar susitarimo projektą, vedėjų vizos ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atsakingo už sutarties ar susitarimo vykdymą, pareigos, vardas ir pavardė (nurodo administracijos direktorius). Kanceliarija šiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi pateikti sutarties kopiją pasirašytinai.

98. Sutarčių originalai saugomi pagal administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto Sutarčių ir susitarimų valdymo tvarkos aprašo reikalavimus. Sutarčių sudarymo ir vykdymo kontrolės reikalavimai numatyti administracijos finansų kontrolės taisyklėse.

## **VII. SAVIVALDYBĖS SVEČIŲ IR DELEGACIJŲ PRIĖMIMAS**

99. Savivaldybės svečių ir delegacijų susitikimus su meru, mero pavaduotoju ar savivaldybės administracijos direktoriumi organizuoja Kanceliarijos tarnautojas ar darbuotojas, kuriam priskirta ši funkcija.

100. Ne vėliau, kaip prieš vieną darbo dieną iki susitikimo darbotvarkė ir kita susijusi su susitikimu medžiaga pateikiama merui (mero pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriui). Darbotvarkę ir kitą susijusią su susitikimu medžiagą rengia ir merui (mero pavaduotojui, savivaldybės administracijos direktoriui) teikia Kanceliarijos tarnautojas ar darbuotojas, kuriam priskirta ši funkcija.

101. Suvenyrų, gėlių, reikiamų prekių pirkimą svečių ir delegacijų priėmimui, jų apgyvendinimo ir maitinimo paslaugų suteikimo užtikrinimą organizuoja savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos tarnautojas ar darbuotojas.

102. Informacijos ir informatikos tarnyba užtikrina svečių ir delegacijų sutikimą, pirminės informacijos jiems suteikimą, susitikimo vietos aprūpinimą reikalinga kompiuterine bei kita įranga.

103. Techninio personalo tarnyba pagal poreikį užtikrina svečių ir delegacijų aprūpinimą transportu bei patalpų, kuriose vyksta priėmimai (dirba svečiai ir delegacijos), sutvarkymą.

## **VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

104. Visuomenės informavimu apie administracijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie savivaldybę formavimu rūpinasi Informacijos ir informatikos tarnyba. Išplatinti pranešimai ir kita informacija viešosios informacijos rengėjams, skleidėjams ir visuomenei privalo atspindėti oficialią savivaldybės poziciją.

105. Su viešosios informacijos rengėjais ir skleidėjais bendrauja, teikia jiems viešąją informaciją, komentuoja su administracijos kompetencija susijusius klausimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su administracijos veikla susijusius klausimus administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vadovaudamiesi administracijos direktoriaus patvirtintu Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams tvarkos aprašu.

106. Informacijos ir informatikos tarnybos vedėjo pranešimai savivaldos teisės įgyvendinimo klausimais spaudai yra suderinami su meru, jo nesant, su mero pavaduotoju.

Sutartis dėl savivaldybės informacijos platinimo, taip pat konkrečius užsakymus platinti savivaldybės informaciją pasirašo administracijos direktorius.

107. Informacijos ir informatikos tarnybos vedėjas apibendrina su savivaldybės veikla susijusią informaciją spaudoje, internetiniuose tinklalapiuose, kitose žiniasklaidos priemonėse ir teikia ją merui, mero pavaduotojui ir administracijos direktoriui.

108. Informacijos ir informatikos tarnybos vedėjas, administracijos direktoriaus pavedimu, operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir suderinęs su meru, mero pavaduotoju, administracijos direktoriumi ar administracijos padalinių vedėjais pagal jų kompetenciją, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią savivaldybės poziciją dėl paskelbtų žinių.

109. Informacijos ir informatikos tarnyba organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijų metu informuoja žurnalistus ir bendruomenės narius apie ypač svarbius įvykius, susijusius su savivaldybės veikla, organizuoja savivaldybės vadovų, administracijos direktoriaus ir administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų interviu žiniasklaidos priemonėms.

110. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

111. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų

nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo administracijoje taisyklėmis.

## X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

112. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas ir įforminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo taisyklėmis. Sprendimus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes priima administracijos direktorius.

113. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu. Kad administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai galėtų išvykti į tarnybines komandiruotes, administracijos Juridinio skyriaus vyresniajam specialistui, atsakingam už personalo valdymą, turi pateikti dokumentą su administracijos direktoriaus rezoliucija.

114. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas administracijos direktoriui pateikia ataskaitas apie pavedimo arba užduoties atlikimą. Apskaitos tarnybai taip pat ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia dokumentus apie tarnybines komandiruotes metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, gražinti nepanaudotą avanso likutį.

Už valstybės tarnautojų ar darbuotojų darbą tarnybiniame komandiruotėje užsienyje poilsio arba švenčių dieną kompensuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

115. Administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų parengtas ir pasirašytas tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitas registruoja ir saugo Kanceliarija.

116. Administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, apie pavedimo ar užduoties atlikimą raštu arba žodžiu informuoja struktūrinio padalinio vedėją, direktoriaus pavaduotojas ir struktūrinių padalinių vedėjai – administracijos direktorių arba direktoriaus pavaduotoją pagal nustatytas kuravimo sritis, jeigu kitaip nenustatyta administracijos direktoriaus įsakyme dėl tarnybines komandiruotes.

## XI. ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

117. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais ir tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir atsižvelgiant į valstybės tarnautojų vertinimo rezultatus (rekomendacijas).

118. Metų pradžioje rengiant administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo einamųjų metų planą, valstybės tarnautojai ir darbuotojai užpildo mokymo poreikio motyvacijos anketas ir asmeninius mokymosi ir kvalifikacijos tobulinimo ilgalaikius planus. Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo valdymą, apibendrina valstybės tarnautojų ir darbuotojų pageidavimus (pasiūlymus) dėl kvalifikacijos tobulinimo.

119. Atsižvelgiant į administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymosi poreikio motyvaciją, individualius pageidavimus, įstaigos poreikius ir galimybes, tarybos sprendimu kasmet nustatomus valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo prioritetus, prioritетines mokymo grupes ir mokymo finansavimo galimybes, kasmet iki kovo 1 dienos sudaromas ir administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamas administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų preliminarus mokymo planas, kuris gali būti keičiamas iki liepos 1 dienos.

120. Į organizuojamus seminarus, kursus, mokymus administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai vyksta pagal administracijos direktoriaus įsakymą.

121. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dalyvavę seminare (kitame mokymo renginyje), kitą darbo dieną po dalyvavimo Juridinio skyriaus vyresniajam specialistui, atsakingam už personalo valdymą, pateikia administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos informaciją.

## **XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

122. Kasmetinės, nemokamos, papildomos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti ir atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas administracijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

123. Kasmetinės, tikslinės atostogos, kasmetinės papildomos atostogos (už ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą administracijoje) administracijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

124. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų. Struktūrinių padalinių vedėjai turi užtikrinti visišką administracijos struktūriniams padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą valstybės tarnautojų ar darbuotojų kasmetinių ir tikslinių atostogų metu.

125. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafika sudaro Juridinis skyrius ir iki einamųjų metų vasario 1 dienos pateikia jį tvirtinti administracijos direktoriui.

126. Kasmetinės atostogos suteikiamos administracijos direktoriaus įsakymu pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką. Juridinis skyrius prieš 5 darbo dienas prieš prasidedant valstybės tarnautojo ar darbuotojo atostogoms pagal grafiką parengia įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo.

127. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pageidaujantys išeiti atostogų ne kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku dėl svarbių priežasčių, turi pateikti administracijos direktoriui raštišką prašymą, vizuotą jo tiesioginio vadovo ir/ar direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritis, prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios.

128. Tikslinės atostogos suteikiamos administracijos direktoriaus įsakymu pagal suderintą su tiesioginiu vadovu valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą. Prašymas mokymosi atostogoms derinamas ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki atostogų pradžios.

129. Administracijos padalinių vedėjų, neturinčių pavaduotojų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas atostogų metu vykdo administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pagal atskirą administracijos direktoriaus įsakymą.

## **XIII. ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS**

130. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai apdovanojami, skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nuostatomis, kitais teisės aktais ir administracijos kolektyvineje sutartyje nustatyta tvarka.

131. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, mirties, stichinės nelaimės, turto netekimo ir kitos nelaimės, gali būti skiriama administracijos kolektyvineje sutartyje nustatyto dydžio pašalpa.

## **XIV. TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

132. Administracijos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo

nuostatomis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintomis Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis.

133. Administracijos darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

134. Už tarnybinį nusižengimą valstybės tarnautojui gali būti skiriama viena iš šių nuobaudų: pastaba, papeikimas, griežtas papeikimas, atleidimas iš pareigų.

135. Už darbo drausmės pažeidimą darbuotojui gali būti skiriama viena iš šių drausminių nuobaudų: pastaba, papeikimas, atleidimas iš darbo.

136. Tarnybines ir drausmines nuobaudas skiria administracijos direktorius.

## **XV. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

137. Darbo užmokestis administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo sąlygas. Priemokos valstybės tarnautojams, priedai ir priemokos darbuotojams nustatomi vadovaujantis administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos administracijos priemokų ir priedų nustatymo darbuotojams tvarkos aprašu.

138. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: 7 ir 22 (avansas) dienomis. Avanso dydis – 40 proc. darbo užmokesčio. Jis gali būti keičiamas valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikus rašytinį prašymą Apskaitos tarnybai.

139. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas pervedant lėšas į gavėjų nurodytas mokėjimo korteles ar atsiskaitomasias sąskaitas.

## **XVI. ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAŽYMĖJIMAI**

140. Administracijos valstybės tarnautojams išduodami valstybės tarnautojo pažymėjimai, darbuotojams – darbo pažymėjimai.

141. Administracijos darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį ir gaunančio darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms, gražinimo tvarka ir Valstybės tarnautojo pažymėjimų išdavimo, nešiojimo ir gražinimo taisyklės tvirtinamos administracijos direktoriaus įsakymais.

## **XVII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS**

142. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams yra suteikiamos socialinės ir kitos garantijos, numatytos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse ir sutartos administracijos kolektyvinėje sutartyje.

## **XVIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJUI, ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS**

143. Tarybai priėmus sprendimą dėl savivaldybės administracijos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo atleidimo iš pareigų, nes baigėsi jo (ju) įgaliojimai, arba kitais Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, reikalai perduodami sudarant reikalų perdavimo aktą.

144. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalai ir dokumentai kitiems administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams perduodami sudarant reikalų perdavimo aktą, kurį tvirtina administracijos direktorius.

145. Atleidžiamas iš pareigų ar darbo arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą darbą administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už administracijos lėšas, kitas priskirtas materialines vertybes, antspaudus ir spaudus skiriamam į šias pareigas administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

146. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto administracijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami administracijos padalinio vedėjui arba administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam laikinai pavedama vykdyti ankstesniojo valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijas, arba administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam kitam administracijos valstybės tarnautojui arba darbuotojui.

### **XIX. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

147. Administracijos direktorius – kaip vykdomoji institucija turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas administracijos direktorius.

148. Administracijos direktorius įsakymu paskiria atsakingą už antspaudo saugojimą ir naudojimą administracijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

149. Administracijos antspaudas dedamas:

149.1. administracijos direktoriaus pasirašomose sutartyse (išskyrus darbo sutartis);

149.2. finansiniuose dokumentuose;

149.3. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

150. Kiti administracijos antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

### **XX. ARCHYVO TVARKYMAS**

151. Savivaldybės likviduotų įmonių, įstaigų, organizacijų ir administracijos archyvą tvarko Kanceliarija Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

152. Už tinkamą struktūrinių padalinių dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi padalinių vedėjai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

153. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XXI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

154. Savivaldybės tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

155. Savivaldybės tarnybiniais mobiliojo ryšio telefonais ir paslaugomis darbuotojai naudojami pagal administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą pareigybių sąrašą, nustatytus limitus (telefonų skaičiaus, lėšų, skiriamų mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį, atmetus darbuotojo atostogų laiką) ir sutartis su administracija. Už atsiskaitymų už paslaugas kontrolę (viršijus limitą) atsakinga Apskaitos tarnyba.

### **XXII. TURTO NAUDOJIMAS**

156. Administracijos direktorius pagal administracijos kolektyvinėje sutartyje nustatytą sąrašą įsakymu tvirtina administracijos atskaitingų, atsakingų ir materialiai atsakingų asmenų sąrašą.



157. Su materialiai atsakingais administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais sudaromos raštiškos visiškos materialinės atsakomybės už perduoto jiems saugoti, naudoti, transportuoti turto išsaugojimą sutartys.

158. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jiems priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patiktų materialinių vertybių saugumui. Turto naudojimo kontrolės reikalavimai numatyti administracijos finansų kontrolės taisyklėse.

### **XXIII. SUPAŽINDINIMAS SU ADMINISTRACIJOS VEIKLA REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS**

159. Priimamą į pareigas valstybės tarnautoją ar darbuotoją Juridinis skyrius supažindina su administracijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais pasirašytinai. Teisės aktu paketą parengia ir nuolat atnaujina Kanceliarija.

---