

## VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – administracija) sandarą ir darbo organizavimo tvarką.
2. Administracija yra viešojo administravimo funkcijas atliekanti savivaldybės įstaiga.
3. Administracija yra viešasis juridinis asmuo, turi antspaudą su valstybės (savivaldybės) herbu ir sąskaitas bankuose.
4. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu bei šiais nuostatais.
5. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra pavaldi valstybės institucijoms.
6. Administracijos steigėjas – savivaldybės taryba.
7. Įstaigos ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Įstaigos veikla yra neterminuota.
9. Administracijos adresas: Parko g. 14, LT-4761 Visaginas.

### II. ADMINISTRACIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Savivaldybės administracija:
  - 10.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 10.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimų;
  - 10.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
  - 10.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
  - 10.5. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
  - 10.6. atlieka tarybos, mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;
  - 10.7. vykdo nereikalaujančias tarybos sprendimų viešojo administravimo funkcijas, numatytas Vietos savivaldos įstatymo 6, 7, 8 straipsniuose bei kituose teisės aktuose.

### III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

11. Savivaldybės administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai ir tarnybos), struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys

pagal darbo sutartis. Savivaldybės administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių mero teikimu tvirtina arba keičia savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės administracijos įgaliojimai nesusiję su savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

Savivaldybės administracijos struktūriniai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos paprastai turi sąskaitų bankuose.

12. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę struktūrą nustato šių padalinių nuostatai. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo administracijos struktūros patvirtinimo.

13. Administracijos padalinių steigimas ir likvidavimas vykdomas atskiru tarybos sprendimu.

14. Administracijos padaliniai palaiko tarpusavio ryšius, kai sprendžiami su kitų skyrių funkcijomis susiję klausimai.

15. Administracijos struktūriniams padaliniams (skyriams ir tarnyboms) vadovauja vedėjai, teritoriniams struktūriniams padaliniams (seniūnijoms) – seniūnai.

16. Savivaldybės administracijos direktorius yra savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus savivaldybės tarybai ir atskaitingas savivaldybės merui. Savivaldybės direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai.

17. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Pasibaigus savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijai, jei jis į šias pareigas nepaskiriamas naujai kadencijai, jam išmokama atitinkamai dviejų mėnesių savivaldybės administracijos direktoriaus darbo užmokesčio dydžio išėtinė išmoka.

18. Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo ar administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia savivaldybės taryba.

19. Tarnybines nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės administracijos direktoriaus tarnybinius nusižengimus.

20. Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimai:

20.1. atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

20.2. administruoja asignavimus, tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

20.3. organizuoja savivaldybės administracijos darbą;

20.4. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą, administruoja savivaldybės turtą;

20.5. atsako už savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

20.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo bei savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

20.7. organizuoja savivaldybės viešojo administravimo institucijų tarnautojų ir kitų darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

20.8. įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams;

20.9. įgyvendina visus savivaldybės vykdomųjų institucijų įstatymų bei kitų teisės aktų priskirtus įgaliojimus iki tų įstatymų pakeitimo.

21. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

22. Administracijos tarnautojų bei kitų darbuotojų teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Savivaldybės administracijos tarnautojai (darbuotojai) atskaitingi savivaldybės administracijos direktoriui.

23. Administracijos darbuotojų atlyginimus, vadovaudamasis įstatymų ir Vyriausybės nutarimų patvirtintais normatyvais ir neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio mokos fondo, nustato administracijos direktorius.

24. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovus, jų pavaduotojus, kitus administracijos tarnautojus ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia administracijos direktorius.

25. Administracijos darbuotojų įgaliojimai, funkcijos, pareigos, teisės ir atsakomybė numatomi administracijos darbuotojų pareigybių aprašymuose. Administracijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.

26. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovams ir kitiems tarnautojams kasmetines atostogas suteikia administracijos direktorius.

27. Atstovavimas ir pavadavimas:

27.1. administracijos direktorius, administracijos padalinių vadovai ir specialistai gali būti įpareigoti atstovauti savivaldybei už jos ribų. Administracijos direktorius ir administracijos padalinio vadovas atstovauja arba skiria atstovauti savo pavaldinius pagal jam suteiktas teises. Atstovo skyrimas gali būti žodinis arba patvirtintas įsakymu (potvarkiu), priklausomai nuo atstovavimo reikalavimų ir atstovui suteikiamų teisių. Administracijos direktorius ir administracinio padalinio vadovas savivaldybei atstovauja pagal savo pareiginius nuostatus. Atsiskaitymo apie atstovavimą tvarką ir formą nustato atstovų skyres vadovas;

27.2. administracijos padalinių vadovus jų atostogų, komandiruočių, stažuotų, ligos atvejais ar jiems negalint atlikti pareigų dėl kitų priežasčių pavaduoja pagal pareiginius nuostatus numatyti arba administracijos direktoriaus skirti darbuotojai.

## **V. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

28. Administracijos darbo planavimas:

28.1. administracijos padaliniai rengia metų ir ketvirčių darbo planus, kurių pagrindu sudaromas bendras administracijos veiklos planas;

28.2. administracijos padalinių darbo planuose įrašomi 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 atmeta, tarnautojas (darbuotojas) turi teisę siūlymą pateikti administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą;

28.3. administracijos padalinių darbo planuose numatytiems sprendimų projektams parengti gali būti šaukiami administracijos posėdžiai ir pasitarimai. Pasitarimai šaukiami administracijos direktoriaus paskirtu laiku. Pasitarimuose dalyvauja administracijos padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai (darbuotojai). Administracijos direktoriaus sprendimu į administracijos pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti tarnautojai (darbuotojai), savivaldybės įstaigų ir organizacijų atstovai;

28.4. pasitarimui pirmininkauja administracijos direktorius. Jis paskiria ir posėdžio sekretorių.

29. Gaunamos korespondencijos registravimas, gyventojų pasiūlymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimas ir interesantų priėmimas:

29.1. visa gaunama korespondencija registruojama Kanceliarijoje ir perduodama merui, išskyrus informaciją, duomenis, projektus, adresuotus administracijos struktūriniams padaliniais. Struktūrinių padalinių gaunama korespondencija registruojama jų nuostatuose nustatyta tvarka.

Dokumentų vykdymo kontrolė organizuojama savivaldybės tarybos reglamente ir Kanceliarijos nuostatuose nustatyta tvarka;

29.2. gyventojų pasiūlymai, prašymai bei skundai, adresuoti savivaldybės tarybai, merui bei administracijai, nagrinėjami ir interesantai priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, tarybos sprendimais, taip pat mero ir administracijos direktoriaus nurodymais;

29.3. raštiški gyventojų prašymai bei skundai pateikiami administracijos Informacijos ir informatikos tarnybai, kur jie registruojami mero ar administracijos direktoriaus pavedimu, organizuojamas jų nagrinėjimas. Apie gyventojų prašymų ir skundų pavėluotą išnagrinėjimą ši tarnyba informuoja merą ir administracijos direktorių;

29.4. žodiniai ir telefonu gauti gyventojų skundai ir pasiūlymai registruojami Informacijos ir informatikos tarnyboje atskirame žurnale administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

29.5. interesantų priėmimus administracijos padalinių vadovai vykdo pagal administracijos direktoriaus patvirtintą grafiką. Prašymams, kurie pagal teisės aktus turi būti pateikti asmeniškai, numatomas Informacijos ir informatikos tarnybos papildomas 4 val. per savaitę laikas, pasibaigus arba neprasidėjus nustatytam darbo laikui;

29.6. gyventojų pasiūlymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimas vykdomas savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytais terminais ir tvarka;

29.7. Kanceliarijos bei Informacijos ir informatikos tarnybos vedėjai analizuoja ir apibendrina gyventojų ir kitų asmenų pasiūlymuose, prašymuose bei skunduose ir interesantų priėmimo metu iškeltus aktualiausius klausimus ir prireikus, suderinę su meru (administracijos direktoriumi), teikia svarstyti tarybos posėdžiuose;

29.8. nagrinėjant gyventojų ir kitų asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, esant reikalui, turi būti užtikrintas jų konfidencialumas.

30. Tarybos narių paklausimai registruojami bei nagrinėjami savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

31. Sprendimų projektų ir klausimų pateikimas nagrinėti savivaldybės institucijoms:

31.1. administracijos direktorius ir administracijos padalinių vadovai, gavę tarybos ar jos nario, mero, politinių ir visuomeninių organizacijų, gyventojų pasiūlymus ir prašymus, teikia tarybai nagrinėti klausimus, kurie priskirti jų kompetencijai;

31.2. savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų ir pateiktų administracijos direktoriui, merui ir tarybai svarstyti sprendimų ir potvarkių, kitų dokumentų projektų ar atitinkamų pasiūlymų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą. Teikiami merui ar tarybai svarstyti sprendimų ir potvarkių (kitų dokumentų ir raštų) projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, tarybos sprendimus, mero potvarkius (išskyrus tas normas, kurias siūloma pakeisti arba pripažinti netekusiomis galios);

31.3. teikiamų sprendimų ir potvarkių (kitų dokumentų ar raštų) projektai arba pasiūlymai dėl atitinkamų klausimų sprendimo, susiję su kitų administracijos padalinių valdymo sritimis, interesais ar kompetencija, turi būti su jais suderinti.

Tarybos sprendimų projektai derinami atskirame suderinimo informaciniame lape, kurį pildo sprendimo projektą rengiantis tarnautojas (darbuotojas), pagal eiliškumą su: Valstybinės kalbos tarnybos specialistu, atitinkamo skyriaus (tarnybos) vedėju (pavadootoju), juristu, administracijos direktoriumi, tarybos sekretoriumi, atitinkamo komiteto pirmininku. Prireikus prie sprendimo projekto pridedamas aiškinamasis raštas. Suderinti projektai teikiami savivaldybės tarybos sekretoriui savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;

31.4. savivaldybės tarybos sprendimų projektai dėl teritorijos raidos analizės, bendrųjų ilgalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų, savivaldybės biudžeto, dalyvaujant atitinkamų padalinių vadovams ir tarnautojams bei kitiems suinteresuotiems asmenims, prireikus apsvarstomi administracijos direktoriaus sušaukta pasitarime;

31.5. sprendimų ir potvarkių bei kitų dokumentų projektus, kurie pateikti nesilaikant jų derinimo ir svarstymo tvarkos, administracijos direktorius grąžina pateikusiems juos tarnautojams (darbuotojams) reikiamai įforminti ir suderinti;

31.6. administracijos direktorius turi teisę duoti raštiškus pavedimus administracijos padaliniams, savivaldybės įstaigoms rengti sprendimų ir potvarkių, kitų dokumentų projektus. Administracijos direktoriui leidžiama pasirašyti raštus administracijos padaliniams, savivaldybės institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, kai pranešama apie mero nurodymus bei pavedimus, kurių negalima įforminti bendrąja tvarka, prašoma pateikti informaciją, reikalingą pavedimams įvykdyti, primenama apie laiku neįvykdytus tarybos, mero, administracijos direktoriaus pavedimus, taip pat siūsti suderinti arba nuomonei pareikšti jų parengtus sprendimų, potvarkių projektus, grąžinti (persiųsti) gautus ne pagal priklausomybę dokumentus, susirašinėti dėl gyventojų laiškuose iškeltų klausimų sprendimo;

31.7. iniciatyvinius klausimus administracijos padalinių vadovai referuoja administracijos direktoriui, kartu pateikdami pasiūlymus, kaip spręsti juose keliamus klausimus. Pasiūlymai teikiami paprastai tik dėl galutinio sprendimo, prireikus siūlomi ir kiti sprendimo variantai;

31.8. pasitarimuose pas merą priimti sprendimai prireikus įforminami raštu ir išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams;

31.9. administracijos direktoriaus pasirašyti pavedimai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams paprastai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jie pasirašomi;

31.10. mero pavedimai administracijos skyrių (tarnybų) vedėjams nepriklausomai, kokiame dokumente jie pateikti, turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Administracijos direktorius, skyrių (tarnybų) vedėjai asmeniškai atsako, kad deramai ir laiku būtų įvykdyti mero duoti pavedimai. Pavedimų įvykdymo laikas gali būti pratęstas tik išimties atvejais, jeigu administracijos skyriaus (tarnybos) vedėjas ar kitas už pavedimo įvykdymą atsakingas darbuotojas iš anksto (raštiškai) pateikia merui prašymą, argumentuodamas, kodėl būtina pratęsti pavedimo įvykdymo laiką (prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos). Tokios pat tvarkos laikomasi, kai pavedimas pasirašytas administracijos direktoriaus;

31.11. darbuotojas, įvykdęs pavedimą, kuriam buvo duotas konkretus įvykdymo terminas, privalo gaunamų raštų registracijos žurnale pažymėti apie pavedimo įvykdymo laiką ir pateikti dokumento, įrodančio pavedimo įvykdymą, kopiją;

31.12. jeigu pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai yra vienodai su juo atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir atsakingo vykdytojo reikalavimu turi pateikti visą būtiną medžiagą bei atitinkamus pasiūlymus. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į jį atsakyta iš esmės.

## **VI. ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

32. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę gauti iš savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų, nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis bei informaciją administracijos kompetencijos klausimais, savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas.

Administracija turi ir kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų jai suteiktų teisių.

## **VII. ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

33. Administracija finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Biudžeto lėšos naudojamos administracijai išlaikyti ir sąmatose numatytooms priemonėms finansuoti.

Administracija įstatymų nustatyta tvarka gali turėti ir kitų lėšų.

## VIII. ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ DARBO KONTROLĖ

34. Administracijos padalinių veiklą kontroliuoja meras bei administracijos direktorius.

35. Administracijos padalinių vadovai administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia savo veiklos ataskaitas.

36. Administracijos direktoriaus ir administracijos padalinių sprendimus turi teisę sustabdyti ar panaikinti administracijos direktorius, pats padalinio vadovas, savivaldybės taryba, jeigu šie prieštarauja Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems Seimo priimtiems teisės aktams, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretams, Vyriausybės nutarimams, tarybos sprendimams ir mero potvarkiams.

37. Administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją prižiūri, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti Seimo priimti aktai, Respublikos Prezidento dekretai, Vyriausybės nutarimai, tarybos sprendimai ir mero potvarkiai jų reguliavimo sričiai priskirtose įmonėse, įstaigose, organizacijose, savivaldybės įmonėse, ir operatyviai imasi priemonių trūkumams pašalinti.

38. Kanceliarija tvarko savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių (kitų dokumentų ir raštų), mero ir administracijos direktoriaus pavedimų apskaitą, apibendrina jų vykdymą, teikia informaciją merui ir administracijos direktoriui.

## IX. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

39. Tarybai priėmus sprendimą dėl administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų arba jam pačiam atsistatydinus buvus administracijos direktoriumi, dalyvaujant merui, sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam administracijos direktoriui ar kitam tarybos įgaliotam asmeniui.

40. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę administracijos būklę, administracijos struktūrą bei etatus, personalo sukomplektavimą, administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto aprašą, archyvo būklę.

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

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

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

44. Administracijos darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja administracijos darbuotojų pareiginės instrukcijos.

## X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

---