



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. rugsėjo 24 d. Nr. T1-227
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Plungės rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
 2. Įgalioti Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti Nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
 3. Pripažinti netekusiais galios Plungės rajono savivaldybės tarybos:
 - 3.1. 2006 m. gruodžio 28 d. sprendimo Nr. T1-12-324 „Dėl personalo valdymo funkcijų savivaldybės administracijos direktoriui priskyrimo“ pirmo punkto 1.1., 1.2. papunkčius bei 2 punktą;
 - 3.2. 2009 m. balandžio 30 d. sprendimą Nr. T1-101 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“;
 - 3.3. 2010 m. kovo 25 d. sprendimą Nr. T1-51 „Dėl Plungės rajono savivaldybės tarybos 2009 m. balandžio 30 d. sprendimo Nr. T1-101 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.
 - 3.4. 2010 m. balandžio 29 d. sprendimą Nr. T1-102 „Dėl įgaliojimų perdavimo savivaldybės administracijos direktoriui“;
- Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracija (toliau–Administracija) yra Savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir struktūriniai teritoriniai padaliniai-seniūnijos (Savivaldybės administracijos filialai).

2. Administracija yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai – seniūnijos - turi herbinį antspaudą su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar su Savivaldybės herbu, jei seniūnija neturi gyvenamosios vietovės herbo.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

4. Administracijos savininkas yra Plungės rajono savivaldybė (toliau-Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

5. Administracijos buveinė: Vytauto g. 12, Plungė.

6. Administracijos įgaliojimai, išskyrus Administracijos direktorių ir Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

7. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracijos veiklos laikotarpis neribotas.

10. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

11. Administracija yra paramos gavėja.

II. SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus kodas 84.11.20) ir Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus kodas 84.11.30).

13. Administracija yra biudžetinė įstaiga, kurios veikla skirta įstatymams ir kitiems ir kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Plungės rajono savivaldybėje ir atliekant Plungės rajono savivaldybės administracijos vidaus administravimą, bei padėti atstovaujamajai Savivaldybės institucijai – Tarybai, Savivaldybės merui skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą.

14. Administracijos veiklos tikslai yra tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas ir organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą gyventojams.

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

15.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus;

15.2. savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

15.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;

15.4. veiklos skaidrumą;

15.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

15.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

15.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

15.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

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

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

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

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

16.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

16.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

16.6. teikia valstybės garantuojamą nemokamą pirminę teisinę pagalbą;

16.7. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių projektus;

16.8. atlieka sekretoriato (jei jis sudaromas), mero, tarybos narių, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

16.9. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais ir Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

17.1. tvirtina Administracijos nuostatus;

17.2. Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, skaičių Savivaldybės administracijoje;

17.3. sprendžia Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo klausimą;

17.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

17.5. skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus;

17.6. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo;

17.7. priima sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo, reorganizavimo, likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidavimo komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

17.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV. SKURIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, turi teisę:

18.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

18.2. pagal savo kompetenciją tikrinti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų bei organizacijų darbą, nustatyti joms uždavinius, gauti jų veiklos ataskaitas, prireikus-teikti joms metodinius nurodymus;

18.3. pasitelkti Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

18.4. sudaryti komisijas (darbo grupes) įstatymams ir Vyriausybės nutarimams, nereikalaujantiems Savivaldybės institucijų sprendimų, įgyvendinti;

18.5. sudaryti sutartis ir susitarimus;

18.6. turi kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų suteiktas teises.

19. Administracija privalo:

19.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

19.2. įgyvendinti pavestus įpareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;

19.3. organizuoti ir administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V. SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALDYMO ORGANAI

20. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas.

21. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

22. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

23. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės tarybos sprendimais.

24. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui.

25. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Nuostatų 28.4 ir 28.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek neapribota Savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus - Savivaldybės tarybai.

26. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui skiria Savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradama mero iniciatyva arba remiantis gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

27. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės taryba.

28. Administracijos direktorius:

28.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

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

28.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Savivaldybės administracijai;

28.5. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja Savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja Savivaldybės turtą;

28.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

28.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

28.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

28.12. tvirtina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, skaičiaus;

28.13. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

28.14. tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

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

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

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

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

28.19. rengia reguliarius Savivaldybės administracijos padalinių vadovų pasitarimus;

28.20. sudaro laikinąsias ar nuolatines darbo grupes, komisijas įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

28.21. pasirašo sutartis pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių rengimo ir pasirašymo tvarką;

28.22. patikėjimo teise valdo Savivaldybei nuosavybės teise priklausančias akcijas uždariesiose akcinėse bendrovėse;

28.23. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.

29. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

VI. SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

30. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai, tarnybos), Savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (toliau-padaliniai) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

31. Administracijos padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato veiklos nuostatai, kurie tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymais.

32. Padaliniui vadovauja vedėjas, seniūnijos – seniūnas. Jie gali turėti pavaduotojų.

33. Pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

34. Administracijos kokybės valdymo būdai yra veiklos planavimas, organizavimas, atsakingumas ir skaidrumas, vidaus administravimo kontrolė.

35. Administracijos veikla planuojama metams atsižvelgiant į valstybės ilgalaikės raidos strategiją ir savivaldybės strateginio planavimo dokumentus.

36. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais ir viešai paskelbtais Savivaldybės administracijos strateginiais veiklos planais.

37. Padaliniai savo veiklą planuoja metams. Metiniai planai pateikiami Administracijos direktoriui tvirtinti iki einamų metų vasario 15 d.

38. Planų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja padalinių vadovai ir Administracijos direktorius.

39. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pasitarimai organizuojami kiekvieną savaitę tuo pačiu laiku. Pasitarimo dieną ir laiką nustato Administracijos direktorius. Juose padalinių vadovai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus, pasikeičia informacija, aptaria klausimus, kuriems nagrinėti reikalinga kelių struktūrinių padalinių kompetencija, ir kt. Pasitarimo darbotvarkė nerengiama. Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo pasitarimai protokoluojami. Pasitarimus protokoluoja Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Protokolą pasirašo Administracijos direktorius, jei jo nėra - Administracijos direktoriaus pavaduotojas bei protokolą surašęs asmuo. Pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti kviešti asmenys.

40. Įvairiems klausimams spręsti Administracijos direktorius gali sudaryti komisijas ar darbo grupes (toliau – komisija). Komisijos sudarymo dokumente turi būti nurodomas pirmininkas, komisijos sekretorius, nariai.

41. Savivaldybės tarybai svarstyti klausimus kartu su sprendimų projektais teikia Administracijos direktorius ir valstybės tarnautojai Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka.

42. Administracijos direktoriaus įsakymų projektus rengia padalinių vadovai, valstybės tarnautojai pagal savo kompetenciją. Įsakymo projektą prireikus vizuoja kitų padalinių, su kuriais susijęs sprendžiamas klausimas, vadovai, Juridinio ir personalo administravimo skyriaus specialistai. Jei projektą rengia padalinio tarnautojas, projektas turi būti vizuotas padalinio vadovo. Administracijos direktoriaus įsakymų personalo klausimais projektai turi būti suderinti su Juridinio

ir personalo administravimo skyriaus vedėju, prireikus – su Administracijos direktoriaus pavaduotoju, atitinkamų skyrių vedėjais.

43. Jeigu kuris nors iš tarnautojų ar darbuotojų nesutinka su projekto arba jo punktų nuostatomis, turi raštu motyvuotai išdėstyti savo nuomonę arba pareikšti pastabą. Pasirašytus Administracijos direktoriaus įsakymus registruoja Bendrasis skyrius.

44. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, bendrinės kalbos normas, dokumentų rengimo taisykles. Padalinių vadovai organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, inicijuoja jų pakeitimus ar pripažinimą netekusiais galios, jei nenurodytas kitas vykdytojas.

45. Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, pateiktus nesilaikant šiuose Nuostatuose nurodytų reikalavimų, Administracijos direktorius ar Bendrojo skyriaus vedėjas gražina pateikusiems juos padaliniais reikiamai įforminti ir vizuoti.

46. Administracijos direktorius asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

47. Administracijos direktorių atostogų, ilgalaikių komandiruočių, stažuočių, ligos laikotarpiu ar negalint eiti pareigų dėl kitų priežasčių pavaduoja Administracijos direktoriaus pavaduotojas be atskiro įgaliojimo.

48. Kai Administracijos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių negali atlikti jiems pavestų pareigų (ligos, atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruotės atvejais ir kt.), direktoriaus pareigas atlieka Finansų ir biudžeto skyriaus vedėjas. Direktoriaus pareigos perimamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Jei Administracijos direktorius negali pasirašyti įsakymo, pareigos perimamos mero potvarkiu.

49. Administracijos padalinių vadovus jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ar jų nesant darbe pavaduoja padalinio vadovo pavaduotojas ar kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavesta pavaduoti pagal padalinio nuostatus ar ši funkcija yra numatyta pareigybės aprašyme.

50. Administracijos padalinio valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavaduoja kitas padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta.

51. Valstybės tarnautojus, neįeinančius į Administracijos padalinius, pavaduoja kitas valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, arba pavaduoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

52. Administracijos padaliniai Administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia savo veiklos ataskaitas.

53. Administracijoje gaunami ir siunčiami dokumentai tvarkomi vadovaujantis įstatymų ir Administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka. Dokumentų valdymas ir apskaita vykdoma kompiuterinėje informacinėje elektroninėje dokumentų tvarkymo sistemoje.

54. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, skundų ar pranešimų nagrinėjimo Savivaldybės administracijoje taisyklėmis, kitais teisės aktais.

55. Administracija finansines operacijas vykdo per Buhalterinės apskaitos skyrių, kuris buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Finansų ministerijos nustatyta tvarka bei kitais teisės aktais.

VII. SKYRIUS

TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

56. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų ar

Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

57. Administracijos lėšų šaltiniai yra Savivaldybės biudžetas, valstybės ir Savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negražinta finansinė parama, kitos įstatymu nustatytos lėšos, parama.

VIII. SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

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

59. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus.

60. Padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas. Jis pagal savo kompetenciją savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą.

61. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis, Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyriaus veiklos planu ir Administracijos direktoriaus pavedimais.

62. Administracijos finansinės veiklos auditą atlieka Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Administracijos direktorius valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu privalo pateikti jiems Savivaldybės administracijos dokumentus bei informaciją.

64. Vyriausybės atstovas Telšių apskrityje atlieka administracinę priežiūrą: prižiūri, kaip Administracijoje laikomasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų.

65. Savivaldybės taryba gali sustabdyti ar panaikinti Administracijos direktoriaus teisės aktus, kuriais įgyvendinami Savivaldybės tarybos sprendimai.

66. Bendrasis skyrius tvarko Administracijos direktoriaus įsakymų apskaitą, kontroliuoja, kaip laikomasi Administracijos direktoriaus nustatytų užduočių vykdymo terminų, teikia informaciją Administracijos direktoriui apie užduočių vykdymą.

67. Gyventojų skundus dėl Administracijos tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, piktnaudžiavimo ar biurokratizmo tiria Seimo kontrolieriai, jų įgaliojimai nustatyti Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatyme.

68. Savivaldybės institucijų ir valstybės tarnautojų aktai ar veiksmai, pažeidžiantys gyventojų, institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų teises, gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

IX. SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

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

70. Perduodant reikalus, turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys, taip pat Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą. Akte turi būti pateikti duomenys apie Administracijos struktūrą ir pareigybes, Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės administracijai perduoto turto apyrašą ir kt.

71. Reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas perduodamas Bendrajam skyriui nuolatiniam saugojimui, kitas-reikalus perimančiam asmeniui. Atleidžiamas Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

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

73. Administracijos valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja pareigybės aprašymai ir kiti teisės aktai.

X. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Savivaldybės administracija reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

75. Savivaldybės administracijos raštvedyba, apskaitos, atskaitomybės, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi valstybine kalba ir turi atitikti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus raštvedybos reikalavimus.

76. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

77. Administracijos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.plunge.lt. Kiti šaltiniai, kuriuose skelbiami Savivaldybės vieši pranešimai, parenkami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
