

ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) funkcijas ir veiklos sritis, valdymą ir veiklos organizavimą.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas), taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Administracijos pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės administracija, įregistruota Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 188771865. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla. Savivaldybės administracija yra paramos gavėja.

5. Administracijos savininkė yra Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76299 Šiauliai.

6. Administracijos savininko teisės ir pareigas įgyvendina savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teisės ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Administracijos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 62, LT-76299 Šiauliai.

8. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga, turinti sąskaitų bankuose, herbini antspaudą ir blanką su Savivaldybės mažuoju herbu ir savo pavadinimu.

9. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ar mero įgaliojimų pabaiga.

10. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Administracija sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

12. Seniūnijos turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

13. Administracija:

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

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

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

13.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

13.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

13.6. teikia išvadą dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų;

13.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

14. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

14.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Administracijos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas susijusias su Administracijos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. nustato maksimalų etatų skaičių Administracijoje;

14.3. sprendžia kitus Vietos savivaldos įstatyme, Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose bei Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

15. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

15.1. tvirtina Administracijos nuostatus;

15.2. priima sprendimus dėl Administracijos buveinės pakeitimo;

15.3. priima sprendimus dėl Administracijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

15.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

15.5. priima sprendimus dėl Administracijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS

16. Administracija, atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

16.1. kreiptis į valstybės administravimo subjektus;

16.2. gauti iš valstybės ir kitų institucijų ar įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų informaciją ir duomenis, kurių reikia Administracijos funkcijoms vykdyti;

16.3. pagal savo kompetenciją pasitelkti įstaigų, įmonių, organizacijų atstovus ir sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

16.4. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

16.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

16.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

16.8. ginti teisme pažeistas teises ir teisėtus interesus.

16.9. Administracija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

17. Administracijos direktorius yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais

18. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

19. Meras savo įgaliojimų laikotarpiui gali paskirti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus kuruoti tam tikras Administracijos funkcijų vykdymo sritis ir padėti Administracijos direktoriui įgyvendinti Administracijos funkcijas. Kuravimo sritys nustatomos mero potvarkiu.

20. Meras suteikia Administracijos direktoriui atostogas, siunčia jį į komandiruotes. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

21. Administracijos direktorius:

21.1. valdo Administracijai skirtus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

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

21.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

21.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

21.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

21.6. teikia merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

21.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

21.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

21.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

21.10. kaip įstaigos vadovas atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Administracijos valstybės tarnautojams.

22. Įstaigos vadovo kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę tai pat nustato, įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

23. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

24. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Šiaulių miesto plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat Nuostatais.

25. Administracijai teismuose atstovauja Administracijos direktorius arba Administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti Administracijos valstybės tarnautojai.

VI SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

26. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Administracijos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

27. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Biudžetinių įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

28. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatyta nuostatų keitimo tvarką.

29. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

31. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

33. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.
