

PATVIRTINTA
Prienu rajono savivaldybės tarybos
2024 m. gegužės d.
sprendimu Nr.

PRIENŲ RAJONO savivaldybės ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prienu rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Prienu rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos direktoriaus kompetenciją ir jo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, Nuostatų keitimo tvarką.

2. Administracijos teisinė forma – Prienu rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai) (toliau – seniūnijos).

3. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Prienu rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) ir Prienu rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) įgaliojimų pabaiga.

4. Administracija turi herbinį antspaudą ir sąskaitų bankuose.

5. Administracijos buveinės adresas – Prienai, Laisvės a. 12, LT-59126.

6. Administracija yra paramos gavėja.

7. Administracijos savininkė yra Prienu rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi Merui).

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos veiklos reglamentu, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. Administracijos veiklos tikslas – atlikti jai pavestas viešojo administravimo funkcijas ir vykdyti kitas teisės aktų jai nustatytas funkcijas.

10. Administracija atlieka šias funkcijas:

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

10.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

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

10.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

10.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

10.6. dėl Tarybos sprendimo projekto, išskyrus Nuostatų 10.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadą. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

10.7. atlieka Tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Mero, Tarybos narių ir Prienų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

10.8. atlieka kitas teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

11. Administracijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

11.1. tvirtina Administracijos nuostatus;

11.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Administracijos direktorių;

11.3. skiria ir atšaukia Administracijos stebėtojų tarybos narius, jeigu Administracija turi Administracijos stebėtojų tarybą;

11.4. priima sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo;

11.5. priima sprendimą dėl Administracijos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

11.6. priima sprendimą dėl Administracijos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

11.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

12. Administracijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Administracijos įforminami raštu.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA IR JO KOMPETENCIJA

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

14. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

15. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Meras. Administracijos direktorius skiriamas Mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo

valstybės tarnautojas.

16. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

17. Tol, kol Administracijos direktorius nepaskirtas, Administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Mero ar Merą pavaduojančio vicemero ar Mero pareigas laikinai einančio Tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

18. Administracijos direktoriaus kompetencija:

18.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

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

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

18.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

18.6. teikia Merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

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

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

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

18.10. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Administracijos valstybės tarnautojams;

18.11. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas jo kompetencijai priskirtais klausimais.

19. Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

20. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius, darbo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių veiklą reguliuoja

Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

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

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

22. Administracijos savininko jai perduotas ir Administracijos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Administracijos savininkui, o Administracija šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

23. Administracijos lėšų šaltiniai gali būti:

23.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

23.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetų ir kitų valstybės ir savivaldybių pinigų fondų lėšos;

23.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

24. Šių nuostatų 23 punkte nurodytas lėšas Administracija naudoja Tarybos nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

25. Merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, Administracijos direktorius (toliau – reikalus perduodantis) dalyvaujant Merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Mero ar Merą pavaduojančio vicemero ar Mero pareigas laikinai einančio tarybos nario paskirtam Administracijos valstybės tarnautojui (toliau – reikalus priimančiam).

26. Perduodant reikalus turi būti surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas.

27. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir reikalus priimančias asmuo. Aktą tvirtina Meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su aktu, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

28. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Merui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perduodantis asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS

29. Administracija gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Administracijos nuostatams ir jos veiklos tikslams.

IX SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

30. Nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Mero teikimu Taryba.

31. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Šiuose nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis teisės aktais.

33. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos teisės aktų nuostatos.

34. Šių nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

35. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiama Prienų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.prienai.lt.

36. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
