



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. lapkričio 28 d. Nr. T-191
Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Pagėgių savivaldybės taryba
n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Pagėgių savivaldybės administracijos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatus, pateikti juos valstybės įmonei Registrų centras ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų įregistravimu.
3. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2014 m. gegužės 29 d. sprendimą Nr. T-92 „Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo nauja redakcija“.
4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo paskelbimo ar įteikimo suinteresuotiems asmenims dienos.

Savivaldybės meras

Vaidas Bendaravičius

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės administracija (toliau vadinama – Administracija) yra biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir 5 Administracijos filialai – seniūnijos.

2. Administracijos steigėjas – Pagėgių savivaldybė. Steigėjo teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

3. Administracijos buveinė – Vilniaus g. 11, 99288 Pagėgiai. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188746659. Administracija yra paramos gavėja.

4. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia Taryba.

5. Administracijos tarnautojų pareigybes, pareigybių priskyrimą valstybės tarnautojų pareigybių grupėms, pareigybių aprašymus ir sąrašą, priedų, priemonių dydį bei jų skyrimo tvarką, tarnautojų vertinimo tvarką, jų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos sudėtį nustato ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, Tarybos patvirtintais Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais.

7. Administracija yra juridinis asmuo, turintis sąskaitas banke ir antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu.

8. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Pagrindiniai Administracijos tikslai:

9.1. padėti atstovaujamajai savivaldybės institucijai – Tarybai skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;

9.2. sudaryti būtinas teisinės prielaidas įgyvendinti Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

9.3. skatinti tarnautojų ir darbuotojų administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą.

10. Administracija atlieka šias funkcijas:

10.1. viešojo administravimo;

10.2. viešųjų paslaugų teikimo;

10.3. administracinių paslaugų teikimo.

11. Administracija:

11.1. Pagėgių savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

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

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

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

11.5. duoda įgaliojimą Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, atstovauti savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

11.6. atlieka mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

11.7. rengia savivaldybės institucijų sprendimų, potvarkių ir įsakymų projektus;

11.8. tvarko raštvedybą ir užtikrina dokumentų, susijusių su savivaldybės institucijomis, saugojimą.

12. Administracija atlieka ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų numatytas, Tarybos jai pavestas funkcijas, vykdo Tarybos jai suteiktus įgaliojimus.

III. ADMINISTRACIJOS TEISĖS

13. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš visų savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų, uždarųjų akcinių bendrovių, įmonių bei organizacijų, kurių steigėja yra savivaldybė, informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

13.2. savivaldybės nustatyta tvarka kontroliuoti įstaigų bei organizacijų veiklą (biudžeto asignavimų naudojimą pagal patvirtintas programų išlaidų sąmatas), gauti jų veiklos ataskaitas, prireikus teikti joms nurodymus;

13.3. pasitelkti įmonių, įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, savivaldybės institucijų sprendžiamoms įmonių, įstaigų ir organizacijų problemoms nagrinėti;

13.4. sudaryti komisijas, darbo grupes įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Tarybos sprendimams įgyvendinti, Tarybos sprendimų projektams rengti;

13.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais asmenimis ir fiziniais asmenimis;

13.6. bendradarbiauti su šalies ir užsienio valstybių savivaldybių administracijomis;

13.7. Administracija turi ir kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos suteiktų teisių.

IV. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas yra vykdomoji savivaldybės institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.

15. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir merui.

16. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir Savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 4 ir 5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota Savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – ir Savivaldybės tarybai.

17. Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai.

18. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio pasitikėjimo) pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

19. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu Tarybos sprendimu politinio (asmeninio pasitikėjimo) pagrindu.

20. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui) už tarnybinius nusižengimus skiria Taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama

mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) tarnybinius nusižengimus.

21. Savivaldybės meras priima potvarkius dėl Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje, komandiruočių oficialiais reikalais užsienyje, atostogų ir kvalifikacijos kėlimo klausimais.

22. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas šiuose nuostatuose ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Pagėgių savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu nei Administracijos direktorius, nei Administracijos direktoriaus pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl svarbių priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

23. Administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymą tvirtina Savivaldybės taryba.

24. Administracijos direktorius:

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

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

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

24.4. administruoja asignavimus, Tarybos skirtus Administracijai. Savivaldybės biudžeto lėšos laikomos Administracijos Finansų skyriaus vardu atidarytoje biudžeto sąskaitoje, kurią administruoja Administracijos direktorius. Mokėjimų pavedimus iš Savivaldybės biudžeto sąskaitos, pasirašo Administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) bei Finansų skyriaus vedėjas arba vyriausiasis specialistas, suderinęs su skyriaus vedėju;

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

24.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir Administracijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

24.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus jam priskirtas Savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

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

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

24.10. teikia Tarybai jos veiklos reglamento nustatyta tvarka sprendimų ir kitų teisės aktų projektus;

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

24.12. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje;

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

24.14. teikia tvirtinti Tarybai Savivaldybės bendrąjį planą ar Savivaldybės dalių bendruosius planus;

24.15. 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;

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

24.17. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

25. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo (pavaduotojų) įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

26. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų pasitarimai šaukiami Administracijos direktoriaus paskirtu laiku. Pasitarimuose dalyvauja Administracijos padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami ir kiti valstybės tarnautojai, Savivaldybės įstaigų ir organizacijų atstovai. Pasitarimui pirmininkauja Administracijos direktorius. Jis paskiria ir posėdžio sekretorę. Pasitarimai portokoluojami.

27. Administraciją sudaro:

27.1. struktūriniai padaliniai – skyriai, Administracijos filialai – seniūnijos, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis;

27.2. struktūriniais padaliniais – skyriais vadovauja vedėjai. Skyriaus veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti skyrių nuostatai. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius;

27.3. Seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai.

28. Iš seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas (seniūnaitijų sudarymo projektą) tvirtina meras Administracijos direktoriaus teikimu. Seniūnaitijoms atstovauja seniūnaitijos gyventojų išrinkti gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovai – seniūnaičiai, renkami 4 metams, bet ne ilgiau negu iki išrinkus Savivaldybės tarybą surengtuose seniūnaičių rinkimuose bus išrinktas seniūnaitis. Seniūnaitis dirba visuomeniniais pagrindais.

V. LĖŠŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMO TVARKA

29. Administracijos administruojamus savivaldybės finansinius išteklius sudaro:

29.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

29.2. nebiudžetinių fondų (programų) lėšos;

29.3. lėšos, gautos už teikiamas paslaugas;

29.4. finansinė ir kita parama;

29.5. Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšos;

29.6. kitos lėšos, gautos teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Savivaldybės biudžetas sudaromas ir tvirtinamas Tarybos sprendimu vieniems biudžetiniams metams. Savivaldybių biudžetų rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Biudžeto sandaros įstatyme ir Vyriausybės nutarimu patvirtintose taisyklėse.

31. Tarybos patvirtintus biudžeto asignavimus Administracijai išlaikyti valdo Administracijos direktorius. Kitus Tarybos skirtus asignavimus Administracijos padaliniais valdo tų padalinių vadovai, kurie yra biudžeto asignavimų valdytojai. Jie turi teisę naudoti Savivaldybės biudžeto lėšas savo sąmatose numatytoms programoms vykdyti, pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

32. Nebiudžetinius fondus (programas) ir kitas lėšas administruoja Savivaldybės administracijos direktorius arba kiti įgalioti Administracijos tarnautojai.
33. Biudžeto asignavimų valdytojai privalo:
- 33.1. naudoti skirtus Savivaldybės biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį savo vadovaujamos biudžetinės įstaigos programoms vykdyti, paskirstyti juos pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams programoms vykdyti;
- 33.2. organizuoti iš biudžeto ir kitų šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą bei kontrolę;
- 33.3. nustatyti ir tvirtinti vadovaujamos biudžetinės įstaigos ir (ar) pavaldžių biudžetinių įstaigų bei kitų subjektų programų sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius, neviršydami šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui, ir turtui įsigyti, sumų;
- 33.4. kontroliuoti ir vykdyti savo vadovujamų biudžetinių įstaigų įsipareigojimus, atlikti pavaldžių biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę;
- 33.5. užtikrinti pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 33.6. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 33.7. užtikrinti nenutrūkstamą, veiksmingą ir optimalią finansų kontrolę.
34. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, skirdamas biudžeto lėšų subjektui, kuris nėra biudžetinė įstaiga, pasirašo su juo lėšų naudojimo sutartį (išskyrus atvejus, kai skiriama iš Savivaldybės administracijos direktoriaus rezervo arba kai teisės aktai nustato kitą biudžeto lėšų skyrimo tvarką).
35. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už:
- 35.1. programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, ir rezultatyvų naudojimą;
- 35.2. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 35.3. atsako už atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais, išskyrus atvejus, kai laiku neapmokamos mokėjimo paraiškos, pateiktos Valstybės išdui ir savivaldybių administracijos asignavimams gauti.
36. Asignavimų valdytojų teises, pareigas ir atsakomybę numato pareigybių aprašymai ir Lietuvos Respublikos įstatymai.
37. Savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto bei Valstybės nuosavybei priklausančio ir perduoto Savivaldybei patikėjimo teise ilgalaikio materialiojo turto apskaitą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka tvarko Savivaldybės administracija ir teikia Tarybai pasiūlymus dėl efektyvaus jo naudojimo.
38. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įmonių, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

VI. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ

39. Administracijai išlaikyti skirtų lėšų ir Savivaldybės turto naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
40. Administracijos vidaus kontrolė – Administracijos direktoriaus sukurta visų kontrolės rūšių sistema, kurios dėka siekiama užtikrinti Administracijos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą, skaidrumą, strateginių ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, turto apsaugą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą, sutartinių ir kitų įsipareigojimų tretiesiems asmenims laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksmų valdymą.

41. Kaip Savivaldybė laikosi įstatymų, kaip vykdo Vyriausybės sprendimus, Savivaldybių administracinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka prižiūri Vyriausybės skiriami valstybės pareigūnai – Vyriausybės atstovai.

42. Valstybės kontrolė turi teisę audituoti Administracijai skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų vykdymą. Savivaldybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo Valstybės kontrolė audituoja pagal valstybinio audito mastą, nustatytą Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įstatyme.

43. Administracijos finansų kontrolė atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas Finansų kontrolės taisykles, įstaigos veiklos ypatumus, apskaitos ir informacinę sistemą bei turto apsaugos būklę. Administracijos, jos struktūrinių padalinių ir filialų vidaus auditą atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius.

VII. DARBO SANTYKIAI IR DARBO UŽMOKESTIS

44. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo Administracijoje, darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

45. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Pagėgių savivaldybės Tarybos nariais.

VIII. ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS

46. 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 merui.

47. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Atskirais atvejais gali būti sudaroma komisija. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikiami svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto būklę, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą.

48. 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.

49. Reikalų perdavimo aktas surašomas trimis egzemplioriais: vienas perduodamas Administracijos Dokumentų valdymo ir teisės skyriui, kitus du gauna naujasis ir buvęs Administracijos direktoriai.

IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Administracija reorganizuojama ar likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Biudžetinių įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

51. Administracija informuoja visuomenę apie savo veiklą ir pagal pareiškėjų pateiktus prašymus, pateikia oficialius dokumentus bei kitą informaciją, vadovaudamasi Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

52. Piliečių ir kitų asmenų prašymai bei skundai nagrinėjami, asmenys priimami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Pagėgių savivaldybės taryba TAIS, Vilniaus g. 9, Pagėgiai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Pagėgių savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-28 Nr. T-191
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaidas Bendaravičius, Meras
Sertifikatas išduotas	VAIDAS,BENDARAVIČIUS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-28 15:11:55
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2019-11-28 15:12:24
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-17 - 2024-04-15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.58
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-11-30)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=178824a011c111eaa1dda5669c1a32a1
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2019-11-30 01:26:02 TAIS