



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2016 m. gruodžio 22 d. Nr. T-384  
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsniu ir vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje 2016 m. lapkričio 16 d. teikimą Nr. 2-218 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatų pakeitimo“, Kelmės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatus nauja redakcija (pridedama).
2. Paveisti Arūnui Kasparavičiui, Teisės ir personalo skyriaus vedėjui, užregistruoti nuostatus valstybės įmonėje Registrų centre.
3. Nustatyti, kad nuostatai įsigalioja juos užregistravus valstybės įmonėje Registrų centre.
4. Pripažinti netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gruodžio 17 d. sprendimą Nr. T-469 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (po naujųjų nuostatų užregistravimo valstybės įmonėje Registrų centre).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vaclovas Andrulis

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono savivaldybės tarybos  
2016 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-384

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracija – kodas 188768730, įregistruota 2001-04-03:
  - 1.1. savininkas – Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės taryba;
  - 1.2. teisinė forma – biudžetinė įstaiga;
  - 1.3. veiklos rūšis – viešasis administravimas;
  - 1.4. administracijos buveinė – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė;
  - 1.5. administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais Kelmės rajono institucijų norminiais aktais, taip pat šiais nuostatais;
  - 1.6. Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatai nustato Kelmės rajono savivaldybės administracijos, savivaldybės teritorijoje organizuojančios ir kontroliuojančios savivaldybės institucijų sprendimų, įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, nereikalaujančių savivaldybės institucijų sprendimų, įgyvendinimą, administruojančios viešųjų paslaugų teikimą ir atliekančios kitas funkcijas, įstaigos struktūrą, funkcijas, administracijos padalinių darbo organizavimo, kontrolės tvarką ir atsakomybę;
  - 1.7. administracijos santykiai su valstybinėmis ir kitų savivaldybių institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
  - 1.8. administracija yra paramos gavėja.

### **II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS VYKDOMOJI INSTITUCIJA**

2. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) – savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) (jeigu ši (šios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos) ir jeigu šiai (šioms) pareigybei (pareigybėms) suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai), turintys viešojo administravimo

teises ir pareigas. Savivaldybės administracijos direktorius pavaldus savivaldybės tarybai, atskaitingas savivaldybės tarybai ir merui.

3. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

4. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Tol, kol administracijos direktorius ir jo pavaduotojas nėra paskirti, direktoriaus pareigas gali eiti mero ar laikinai mero pareigas einančio savivaldybės tarybos nario siūlymu savivaldybės tarybos paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) į pareigas skiriamas (skiriami) savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Tarnybinės nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų) tarnybinius nusižengimus. Atleidimo iš pareigų praradus pasitikėjimą ar tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų) tarnybinius nusižengimus ar apie savivaldybės tarybos pateiktus nepasitikėjimo savivaldybės administracijos direktoriumi motyvus.“

5. Dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pavaduotojų pareigybių) steigimo ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo sprendžia savivaldybės taryba. Didžiausias galimas savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojų skaičius nustatomas atsižvelgiant į savivaldybės tarybos narių skaičių. Savivaldybėje, kurios taryboje Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka yra 41 ir daugiau tarybos narių, gali būti steigiamos ne daugiau kaip trys savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės, savivaldybėje, kurios taryboje Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka yra 27–31 tarybos narys, gali būti steigiamos ne daugiau kaip dvi savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės; kitose savivaldybėse gali būti steigiama ne daugiau kaip viena savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė.

6. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, reglamento nustatyta tvarka atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu savivaldybės administracijos

direktoriaus pavaduotojo pareigybė nesteigiama, savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui.

7. Pasibaigus savivaldybės administracijos direktorių, administracijos direktoriaus pavaduotoją į pareigas paskyrusios savivaldybės tarybos kadencijai, savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, jeigu jie į šias pareigas nepaskiriami naujai kadencijai arba jeigu savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas atsistatydina ar atleidžiamas iš šių pareigų, išskyrus atleidimą už tarnybinius nusizengimus, turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki paskyrimo savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju eitas pareigas, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas tos pačios ar žemesnės kategorijos pareigas, jeigu eitos pareigos pagal teisės aktus priskiriamos valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms. Be to, šiame punkte nustatytu atveju savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas turi teisę grįžti į iki išrinkimo savivaldybės tarybos nariais eitas pareigas, jeigu jie ėjo šias pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje. Jeigu šie asmenys iki paskyrimo savivaldybės administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju tokių pareigų nėjo arba atsisakė pasiūlytų kitų žemesnės kategorijos pareigų, pagal teisės aktus priskiriamų valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms, arba kitų pareigų savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, išmokos jiems mokamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Savivaldybės administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus šių nuostatų 10.4 ir 10.5 punktuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams). Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus – ir savivaldybės tarybai.

9. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai, savivaldybės tarybos sprendimai, administracijos nuostatai ir pareigybės aprašymas.

10. Savivaldybės administracijos direktorius:

10.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus

savivaldybės administracijos struktūriniais 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;

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

10.4. administruoja asignavimus, savivaldybės tarybos skirtus savivaldybės administracijai;

10.5. 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;

10.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir kitus savivaldybės administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

10.8. organizuoja savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

10.9. reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

10.12. tvirtina detaliuosius planus ir savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

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

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

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

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

10.17. įgyvendina Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas įstaigoje;

10.18. įgyvendina Civilinės saugos įstatymu jam priskirtas funkcijas savivaldybėje;

10.19. garantuoja, kad administracijos parengta ataskaita apie savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą bei patikėjimo teise valdomą ir naudojamą valstybės turtą savivaldybės tarybai būtų pateikiamos iki kiekvienų metų lapkričio 1 dienos;

10.20. garantuoja, kad administracijos parengtas metinių savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys ir metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinys būtų pateiktas savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų rugpjūčio 31 dienos;

10.21. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka savivaldybės vardu pasirašo sutartis;

10.22. vykdo kitas įstatymų nustatyta tvarka savivaldybės tarybos jam pavestas funkcijas.

11. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktorius ir jo pavaduotojas (pavaduotojai) yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR FUNKCIJOS**

12. Savivaldybės administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

13. 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 savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia savivaldybės taryba, o skyrių ir seniūnijų nuostatus, pareigybes ir jų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

14. Savivaldybės administracijos įgaliojimai nėra susiję su savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

15. Savivaldybės administracija turi herbinį antspaudą su pavadinimu „Kelmės rajono savivaldybės administracija“ bei herbu ir sąskaitų bankuose.

16. Skyriai turi antspaudą su pavadinimu, blanką.

17. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu.

18. Skyrių, seniūnijų darbuotojų ir skyriams nepriklausančių specialistų pavaldumą, funkcijas, atsakomybę, atskaitingumą, darbo organizavimą, darbo santykius, tarnybos sąlygas ir tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos ir rajono savivaldybės institucijų teisės aktai.

19. Skyriams vadovauja vedėjai, struktūriniais teritoriniais padaliniais – seniūnijoms vadovauja seniūnai.

20. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

21. Savivaldybės administracija:

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

21.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės tarybos sprendimų;

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

21.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

21.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

21.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

21.7. atlieka sekretoriato (jeigu yra), mero, savivaldybės tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

21.8. kaupia duomenis apie rajono socialinę ir ekonominę raidą, atlieka jos analizę;

21.9. rengia ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektus;

21.10. rengia rajono savivaldybės teritorijos bendrojo plano, jo pakeitimų projektus bei detaliuosius planus;

21.11. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl papildomų savivaldybės biudžeto lėšų bei kitų išteklių panaudojimo;

21.12. teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl kainų ir tarifų už savivaldybės įmonių gyventojams teikiamas paslaugas;

21.13. kontroliuoja, kaip laikomasi savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą taikoma administracinė atsakomybė;

21.14. teisės aktų nustatyta tvarka teikia savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl iš savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomų įstaigų, įmonių ir organizacijų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo;

21.15. rengia sutarčių ir susitarimų projektus;

21.16. informuoja administracijos padalinius, savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas ir organizacijas bei gyventojus apie savivaldybės institucijų priimtus sprendimus;

21.17. vadovaudamasi savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka tvarko savivaldybės tarybos dokumentus;

21.18. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

22. Administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją garantuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiose ar jų sričiai priskirtose įmonėse, įstaigose bei organizacijose ir imasi priemonių trūkumams pašalinti.

23. Administracijai teismuose atstovauja administracijos direktorius, jo pavaduotojas arba administracijos direktoriaus įsakymu įgalioti administracijos darbuotojai.

24. Administracijos direktorius, jo pavaduotojas, administracijos darbuotojai gali būti įpareigoti atstovauti savivaldybei pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

25. Administracijos darbą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius.

26. Administracijos padalinių ir atskirų darbuotojų darbas organizuojamas vadovaujantis administracijos direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais, pareigybių aprašymais ir Darbo tvarkos taisyklėmis.

27. Administracijos veiklos planavimas:

27.1. administracijos veikla, susijusi su savivaldybės tarybos veikla, derinama su savivaldybės tarybos darbo planais tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

28. Administracijos padalinių vadovų pasitarimai:

28.1. administracijos padalinių vadovų pasitarimai organizuojami kartą per savaitę (pirmadienį) arba esant būtinumui. Pasitarimo dieną ir laiką nustato administracijos direktorius kartu su skyrių vedėjais;

28.2. pasitarimuose dalyvauja administracijos padalinių vadovai arba jų įgalioti asmenys; pasitarimuose gali dalyvauti skyriams nepriklausantys specialistai;

28.3. pasitarimų metu padalinių vadovai ir specialistai atsiskaito už pavedimų vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus;

28.4. kartą per mėnesį vyksta pasitarimai su seniūnais.



29. Administracijos darbuotojus atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos metu ar kitais jų nebuvimo atvejais pavaduoja pareigybių aprašymuose numatyti arba administracijos direktoriaus skirti administracijos darbuotojai. Pavadavimas įforminamas administracijos direktoriaus įsakymu.

30. Administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

31. Administracijos veiklą kontroliuoja savivaldybės taryba, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius pagal savo kompetenciją.

32. Administracijos finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Administracijos padalinių vadovų ir specialistų, nepriklausančių skyriams, veiklą kontroliuoja ir už ją atsako administracijos vadovybė; savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą kontroliuoja ir už ją atsako administracijos vadovybė ir administracijos padalinių, kurių reguliavimo sričiai jos priskirtos, vadovai.

## **VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

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

35. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės turto ir archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų teisės aktų vykdymą.

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

37. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas merą, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

38. Administracijos padalinio reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinio nuostatai.

39. Administracijos darbuotojai, juos atleidus iš darbo, už jiems patikėtas (priskirtas) materialines vertybes privalo atsiskaityti.

## **VII SKYRIUS LĖŠŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMO TVARKA**

40. Administracijos lėšas sudaro:

- 40.1. rajono savivaldybės biudžeto lėšos;
- 40.2. valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos;
- 40.3. pajamos, gaunamos už teikiamas paslaugas;
- 40.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

41. Savivaldybės turtą administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų įstatymo, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS**

42. Administracija reorganizuojama ar likviduojama savivaldybės tarybos sprendimu, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Kelmės rajono savivaldybės meras

Vaclovas Andrulis  
2016-12-22