



## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. lapkričio d. Nr.  
Širvintos

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 ir 6 straipsnio 5 dalimi,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorę Ingridą Baltušytę-Četrauskienę teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registrui ir atlikti kitus būtinus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.
3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2009 m. vasario 27 d. sprendimo Nr. 1-36 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą nuo šio sprendimo 1 punkte nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Vilniaus apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo dienos Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos teises ir pareigas, struktūrą ir valdymą, darbo organizavimą, turtą, lėšas ir veiklos kontrolę ir kitus jos veiklos klausimus.

2. Administracija yra Širvintų rajono savivaldybės įstaiga, atliekanti viešojo administravimo funkcijas, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai– seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracijos savininkė yra Širvintų rajono savivaldybė (kodas 111105217), adresas Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas ir kiti teisės aktai.

5. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

6. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra tiesiogiai pavaldi valstybės institucijoms. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

7. Administracija yra juridinis asmuo, turintis sąskaitas bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Širvintų rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Jos filialai–seniūnijos turi sąskaitą banke.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas – Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, Širvintų r. sav. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188722373.

### II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Administracijos veikla skirta įstatymams, kitiems teisės aktams, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, vykdant įstatymų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo kontrolę, teikiant įstatymų nustatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Administracijos vidaus administravimą.

12. Administracijos veiklos tikslai – įgyvendinti teisės aktų jai nustatytas funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas, Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje organizuoti ir kontroliuoti

Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti savivaldybės bendruomenės interesus.

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

13.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;

13.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

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

13.4. veiklos skaidrumą;

13.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

13.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

13.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;

13.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

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

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

14.2. įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

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

14.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

14.5. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

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

14.7. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas ir (ar) Savivaldybės tarybos pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

15. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

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

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

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

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

15.5. 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 SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

16. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

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

16.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, Savivaldybės įstaigos, kitos įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Vyriausybės nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

16.3. pasitelkti Savivaldybei pavaldžių, taip pat kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;

16.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams, mero potvarkiams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

16.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis;

16.6. Administracija turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos sprendimų jai suteiktas teises.

## V SKYRIUS

### ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

17. Administracija yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai–seniūnijos.

18. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių Administracijos direktoriaus siūlymu ir Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašus ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

19. Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos – seniūnijų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, o valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

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

21. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

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

23. 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 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose. Apie administracijos direktoriaus priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo praneša Juridinių asmenų registro tvarkytojui Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Administracijos direktorius Administracijos veiklą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu Širvintų rajono plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais, strateginio planavimo principais ir šiais nuostatais.

25. Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti steigiama Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

26. Administracijos direktoriui, kai Administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui

atostogas suteikia Savivaldybės meras, į komandiruotes Administracijos direktorių, kai Administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją siunčia Savivaldybės meras.

27. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

28. Administracijos direktoriaus pavaduotojas pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Administracijos direktoriui, o prireikus – ir Savivaldybės tarybai.

29. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria Savivaldybės taryba. Atleidimo iš pareigų praradus pasitikėjimą ar tarnybinio nusižengimo skyrimo procedūra pradama mero iniciatyva. Meras šias procedūras gali inicijuoti, o gavęs ne mažiau kaip 1/2 visų Savivaldybės tarybos narių raštu pateiktus nepasitikėjimo Administracijos direktoriumi (direktoriaus pavaduotoju) motyvus ar oficialią informaciją apie Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) galimą tarnybinį nusižengimą privalo inicijuoti Administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) atleidimo iš pareigų praradus pasitikėjimą procedūrą ar tarnybinio nusižengimo tyrimą.

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

31. Administracijos direktorius:

31.1. vadovauja Administracijai ir organizuoja jos darbą, kad būtų įgyvendinami Administracijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos; atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

31.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

31.3. organizuoja Administracijos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

31.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Administracijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

31.7. tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

31.8. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

31.9. 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;

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

31.11. tvirtina Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir jų sąrašus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokesį iš Savivaldybės biudžeto, skaičiaus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso priskirtas personalo valdymo funkcijas;

31.12. 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;
- 31.13. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;
- 31.14. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus, informuoja Savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;
- 31.15. teikia Savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus Administracijoje;
- 31.16. tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;
- 31.17. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Širvintų rajono savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;
- 31.18. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Širvintų rajono savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;
- 31.19. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;
- 31.20. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;
- 31.21. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytoms karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;
- 31.22. atstovauja Administracijai santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis, Administracijos vardu pasirašo (arba įgalioja kitus pasirašyti) sudaromas sutartis;
- 31.23. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja ar įgalioja kitus atstovauti Administracijai kitose įstaigose, organizacijose, teismuose ir už jos ribų;
- 31.24. priima gyventojus, organizuoja gyventojų pasiūlymų, paklausimų, prašymų nagrinėjimą bei kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;
- 31.25. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.

## **VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

32. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, valdymą ir struktūrą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, paskirtį, veiklos sritis, specialiuosius reikalavimus, funkcijas reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo tvarkos taisyklės ir kiti vidaus administravimą reguliuojantys teisės aktai.

33. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius gali pavesti Administracijos padaliniams, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, Administracijos filialams – seniūnijoms rengti sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

34. Administracijos veiklos klausimai aptariami Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir Administracijos filialų – seniūnijų vadovų pasitarimuose. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

35. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

36. Meras, vykdydamas Vietos savivaldos įstatymu jam suteiktus įgaliojimus, turi teisę pavesti Administracijos direktoriui parengti atitinkamų sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

37. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR VEIKLOS KONTROLĖ**

38. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

39. Administracijos lėšų šaltiniai:

39.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

39.2. valstybės biudžeto lėšos ir kitų fondų bei programų tikslinės paskirties lėšos;

39.3. Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos;

39.4. lėšos, gautos kaip parama;

39.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

40. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.

41. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.

42. Administracijos darbą organizuoja ir už vidaus administravimą atsako Administracijos direktorius.

43. Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas.

44. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

45. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Administracijos direktorius ar kiti Savivaldybės viešojo administravimo subjektai savo priimtus teisės aktus gali sustabdyti ir juos pakeisti ar panaikinti. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jis pats arba Administracijos direktorius.

47. Savivaldybės institucijų ir kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimti administraciniai teisės aktai gali būti skundžiami teismui.

## **VIII SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

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

49. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą bei pareigybes (etatus), Administracijos išlaidų išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę, bei kita būtina informacija.

50. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

51. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

52. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

## **IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

54. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

56. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

58. Administracijos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).

59. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Širvintų rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-11-25 Nr. 1-227
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Živilė Pinskiuvienė Merė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-11-25 16:54
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-11-25 16:54
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-11-27 11:19 - 2023-11-26 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rita Juknevičienė Specialistė (Savivaldybės tarybos sekretorė)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-11-26 08:34
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-11-26 08:34
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-01-31 16:12 - 2024-01-30 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20211118.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-29)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-11-29 nuorašą suformavo Justinas Kontrimavičius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-