



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS P O T V A R K I S

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ TEIKIMO TVIRTINTI ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI

2020 m. vasario 13 d. Nr. MV-7
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 20 straipsnio 4 dalimi, atsižvelgdamas į 2020 m. vasario 12 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymą,

t e i k i u Rokiškio rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatus (priedas).

Šis potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Ramūnas Godeliauskas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, struktūrą, funkcijas, struktūrinių padalinių ir filialų (struktūrinių teritorinių padalinių) – seniūnijų (toliau – administracijos padaliniai) darbo kontrolę ir atsakomybę.
2. Administracijos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.
3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Biudžetinių įstaigų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.
4. Administracijos steigėja yra Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Steigėjo teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija – Savivaldybė taryba, kurios kompetencija, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.
5. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu.
6. Administracijos įgaliojimai, išskyrus Administracijos direktorių ir Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nėra susiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.
7. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo principais.
8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Administracija yra paramos gavėja.
10. Administracijos buveinės adresas – Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 18877248.

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, 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 iškeltų 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 ir Vyriausybės nutarimus, 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 (jeigu jis sudaromas), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.;
 - 14.7. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais ir Savivaldybės tarybos sprendimais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:
 - 15.1. Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių Administracijoje;
 - 15.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 15.3. priima sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo;
 - 15.4. priima sprendimą dėl Vietos savivaldos įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo Savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos), Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams);
 - 15.5. priima sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo;
 - 15.6. priima sprendimą dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo;
 - 15.7. priima sprendimą išieškoti iš savivaldybės administracijos direktoriaus ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šiurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, kai šie savivaldybės viešojo administravimo subjektai teismo sprendimu turėjo atlyginti žalą, jeigu žala neviršija jų paskutinių šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;
 - 15.8. skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus;
 - 15.9. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, įvertinus gyventojų nuomonę;

15.10. priima sprendimą dėl pavedimo Savivaldybės administracijai ir kitiems subjektams atlikti socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos darbų užsakovo funkcijas;

15.11. 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 IR PAREIGOS

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 kontroliuojamų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;

16.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip savivaldybės įmonės, 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 ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

17. Administracija privalo:

17.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

17.2. įgyvendinti pavestus įsipareigojimus vietos bendruomenei ir veikti jos interesais;

17.3. organizuoti ir administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMO ORGANAI

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

19. Administracijos direktorius pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

20. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

21. 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 Valstybės tarnybos įstatymuose.

22. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šias Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės tarybos sprendimais.

23. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas šiame ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, reglamento nustatyta tvarka atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė nesteigiama, 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 Administracijos valstybės tarnautojui.

24. Administracijos direktorius:

24.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir 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 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;

24.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

24.5. 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;

24.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – 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 atskaitas Savivaldybės tarybai ir merui;

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

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

24.12. tvirtina Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus;

24.13. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

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

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

24.16. 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;

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

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

- 24.19. rengia reguliarius Administracijos padalinių vadovų pasitarimus;
- 24.20. sudaro laikinąsias ar nuolatines darbo grupes, komisijas įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;
- 24.21. pasirašo sutartis pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarką;
- 24.22. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.
25. Administracijos direktorius koordinuoja administracijos struktūrinių padalinių veiklą per skyrių vedėjus ir seniūnus, o savivaldybei pavaldžių įstaigų – per šių įstaigų vadovus ir skyrių, kuriojančių tas įstaigas, vedėjus.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių ir seniūnijų veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

27. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys pagal darbo sutartį atskaitingi Administracijos direktoriui arba Administracijos direktoriaus pavaduotojui, jeigu teisės aktų nustatyta tvarka jam suteikti vykdomosios institucijos įgaliojimai bei Administracijos direktorius pavedė vykdyti tam tikras jam įstatymų priskirtas ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos perduotas funkcijas.

28. Administracijos skyriai privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų objektyviai vykdyti savo funkcijas.

29. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šiais nuostatais.

30. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose. Pasitarimų metu struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

31. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

32. Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Administracija teikia svarstyti tarybos komitetams Rokiškio rajono savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

33. Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus administracijos tarnautojai rengia pagal savo kompetenciją. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti, atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, dokumentų rengimo taisykles. Padalinių vadovai organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, inicijuoja jų pakeitimus ar pripažinimą netekusiais galios, jei nenurodytas kitas vykdytojas.

34. Administracijos direktorius asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje.

35. Gyventojų pasiūlymai, prašymai, skundai nagrinėjami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

36. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų ar Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

37. Administracijos lėšų šaltiniai:

37.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

37.2. valstybės biudžeto lėšos.

37.3. Europos Sąjungos biudžeto lėšos;

37.4. lėšos, gautos kaip parama;

37.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

38. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka jos veiklai vykdyti.

39. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

40. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

41. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus.

42. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas. Jis pagal savo kompetenciją savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą.

43. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuota vidaus audito tarnyba, vadovaudamasis teisės aktais, Centralizuotos vidaus audito tarnybos veiklos planu ir Administracijos direktoriaus pavedimais.

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

45. Administracijos direktorius valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu privalo pateikti jiems Administracijos dokumentus bei informaciją.

46. Savivaldybės taryba gali sustabdyti ar panaikinti Administracijos direktoriaus teisės aktus, kuriais įgyvendinami Savivaldybės tarybos sprendimai.

47. Savivaldybės institucijų priimti administraciniai aktai pagal kompetenciją gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

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

49. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami svarbiausi 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, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės

nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymą.

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

51. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Bendrajame skyriuje, kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

52. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

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

54. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

55. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

56. 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.

57. Šių nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

58. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

59. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama interneto svetainėje www.rokiskis.lt.
