

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. spalio 31 d. Nr. T1-239

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsnio 2 ir 6 dalimis, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu ir atsižvelgdama į Plungės rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 16 d. potvarkį Nr. PE-381, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Plungės rajono savivaldybės administracijos direktorių Dalių Pečiulį pasirašyti Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 18 d. sprendimą Nr. T1-142 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujai patvirtintų Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatų įregistravimo, Juridinių asmenų registre, dienos.

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

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2024 m. spalio 31 d.

sprendimu Nr. T1-239

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, darbo organizavimą, lėšų ir turto naudojimo tvarką, kontrolę bei Nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Plungės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra biudžetinė įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 188714469), turintis herbinį antspaudą su pavadinimu „Plungės rajono savivaldybės administracija“ ir Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu bei blanką su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose. Administracijos struktūriniai padaliniai ir administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai; toliau – Seniūnijos) taip pat gali turėti antspaudus, blankus ir Seniūnijos – sąskaitas bankuose ir kitose kredito įstaigose.

3. Administracija yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų teisėtai gautų lėšų.

4. Administracijos savininkas yra Savivaldybė, kodas 111104268.

5. Administracijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

5.1. Savivaldybės meras, įgyvendindamas Administracijos savininko teises ir pareigas:

5.1.1. skiria ir atleidžia Administracijos direktorių Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.2. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Administracijos Nuostatus;

5.1.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jam priskirtus klausimus.

5.2. Savivaldybės taryba, įgyvendindama Administracijos savininko teises ir pareigas:

5.2.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Administracijos Nuostatus;

5.2.2. priima sprendimus 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;

5.2.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose jai priskirtus klausimus.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.

7. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga. Administracijos veiklos laikotarpis neribojamas. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas: Vytauto g. 12, LT-90123, Plungė.

**II SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Administracijos vykdomos veiklos rūšys atitinka veiklą, nustatytą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje (EVRK 2 red.), patvirtintame Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

11.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

11.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);

11.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30).

12. Administracijos veiklos tikslas – įgyvendinti teisės aktų nustatytas funkcijas kuo efektyviau tenkinant bendruomenės interesus.

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

13.1. veiklos teisėtumą;

13.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;

13.3. bendruomenės ir atskirų Savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

13.4. gyventojų dalyvavimą tvarkant Savivaldybės reikalus;

13.5. veiklos viešumą ir skaidrumą;

13.6. plėtros ir veiklos planingumą;

13.7. reagavimą į gyventojų nuomonę;

13.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą;

13.9. viešojo administravimo principus.

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 administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

14.6. reglamento nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimo projekto registravimo dienos pateikia išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus šios dalies 5 punkte ir šio įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytus sprendimų projektus. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Šio įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nustatytu atveju išvada pateikiama reglamento nustatyta tvarka iki Savivaldybės tarybos posėdžio;

14.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), mero, tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

14.8. padeda Savivaldybės merui vykdyti jam suteiktus įgaliojimus;

14.9. padeda Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui (-iams) įgyvendinti jam (jiems) pavestas funkcijas;

14.10. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Seniūnijos.

16. Administracijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą nustato Administracijos direktorius.

17. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius) (išimtis – Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius pavaldus Administracijos direktoriui, atskaitingas Savivaldybės merui). Administracijos direktorius yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

18. Administracijos direktorių į pareigas skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui, jis yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

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

20. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu bendradarbiaudamas su kitais juridiniais asmenimis, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu bei Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

21. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas šio vadovo atžvilgiu (suteikia atostogas, siunčia į komandiruotes ir pan.) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas. Nesant Administracijos direktoriaus pavaduotojui arba jam irgi negalint atlikti Administracijos direktoriaus funkcijų (atostogų, ligos metu ar dėl kitų priežasčių), Administracijos direktoriaus funkcijos Savivaldybės mero potvarkiu pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

22. Administracijos direktorius:

22.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

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

22.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

22.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

22.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

22.9. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams;

22.10. vykdo kitus šiame ir kituose įstatymuose nustatytus įgaliojimus.

23. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

24. Darbas Administracijoje organizuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių ir Seniūnijų nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

25. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai (išskyrus Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus) atskaitingi Administracijos direktoriui. Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, atskaitingas Savivaldybės merui.

26. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, tarybos nariais.

27. Atostogos Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

28. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai prašymus dėl numatomų kasmetinių atostogų suteikimo teikia Administracijos direktoriui. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas Personalo valdymo informacinėje sistemoje ir per Dokumentų valdymo sistemą teikiamas tvirtinti Administracijos direktoriui. Kasmetinės atostogos perkeliamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

29. Administracijos direktorius veiklos klausimais organizuoja Administracijos struktūrinių padalinių vadovų ir į šiuos padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų bei Seniūnijų seniūnų pasitarimus, kurie yra protokoluojami.

30. Administracijos pasitarimų datą, laiką ir vietą, kviestinų asmenų sąrašą nustato Administracijos direktorius.

31. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero sprendime nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės merui, turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui, pasirašant Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę bei kita informacija.

32. Atleidžiamų iš pareigų Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalai ir materialinės vertybės perduodami ir priimami surašant reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmenys.

33. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas jų atostogų, komandiruočių, mokymosi arlaikinojo nedarbingumo metu atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodyti arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

34. Administracijos raštvedybą tvarko Bendrųjų reikalų skyrius, vadovaudamasis skyriaus nuostatais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

**IV SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

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

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

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

35.3. pasitelkti Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės, taip pat kitų įstaigų bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės institucijų sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

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

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

35.6. organizuoti seminarus, dalyvauti juose, rūpintis Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tobulinimosi ir kvalifikacijos kėlimu;

35.7. Administracija turi ir kitas įstatymų, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.

**V SKYRIUS**

**LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, TURTAS**

36. Administracijos lėšų šaltinius sudaro:

36.1. asignavimai veiklai ir programoms vykdyti;

36.2. už teikiamas paslaugas gautos lėšos;

36.3. finansinė ir kita parama;

36.4. pavedimų lėšos;

36.5. Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų lėšos;

36.6. kitos teisės aktų nustatytos pajamos.

37. Savivaldybės tarybos Administracijai skirtus biudžeto asignavimus valdo Administracijos direktorius. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose numatytai veiklai įstatymų nustatyta tvarka.

38. Administracija Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto bei Savivaldybei patikėjimo teise perduoto valstybės turto valdymą ir naudojimą.

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

40. Administracija gali gauti paramą Nuostatuose nustatytiems uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti.

**VI SKYRIUS**

**ADMINISTRACIJOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ**

41. Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei Seniūnijų veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

42. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

43. Administracijos finansinės veiklos kontrolę atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

44. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

45. Valstybės ir savivaldybių institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Administracijos veiklą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

48. 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.

49. Nuostatai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Plungės rajono savivaldybės mero teikimu Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

50. Administracija reorganizuojama, atskiriama, likviduojama arba pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

51. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje adresu www.plunge.lt, spaudoje.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_