



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. sausio ____ d. Nr. TS-____
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi ir 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 2 ir 6 dalimis, atsižvelgdama į Visagino savivaldybės mero teikimą (2024 m. sausio 11 d. potvarkis Nr. PV-E-22 „Dėl teikimo Visagino savivaldybės tarybai tvirtinti Visagino savivaldybės administracijos nuostatus“), n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Visagino savivaldybės administracijos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti Visagino savivaldybės administracijos nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registrai ir atlikti kitus būtinus veiksmus.
3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2021 m. gegužės 27 d. sprendimą Nr. TS-102 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ kartu su visais pakeitimais ir papildymais nuo 1 punkte patvirtintų nuostatų įregistravimo dienos.
4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija, įstaiga) savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką, kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, nuostatų keitimo tvarką, taip pat kitas nuostatas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

2. Biudžetinės įstaigos pavadinimas – Visagino savivaldybės administracija.

3. Biudžetinės įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracija yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai ir į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos teritoriniai padaliniai).

5. Administracija yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės (valstybės) herbu ir sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai gali turėti antspaudus su savivaldybės herbu (įstatymuose numatytais atvejais – su valstybės herbu).

6. Administracijos savininkė – Visagino savivaldybė, kodas 111107944, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Visagino savivaldybės meras, Parko g. 14, 31140 Visaginas (toliau – savivaldybės meras), išskyrus tas Administracijos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

8. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

9. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis, teismais, kitomis savivaldybėmis, nevyriausybinėmis ir / ar kitomis organizacijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra pavaldi valstybės institucijoms.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

12. Biudžetinės įstaigos buveinė – Parko g. 14, 31140 Visaginas. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188711925.

13. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

14. Administracijos veiklos tikslai:
 - 14.1. skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;
 - 14.2. sudaryti būtinas teises prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostata, kad visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;
 - 14.3. tinkamai atlikti viešojo administravimo funkcijas organizuoti kokybiškų viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;
 - 14.4. įgyvendinti teisės aktų nustatytas funkcijas kuo efektyviau tenkinant bendruomenės interesus.
15. Administracija, įgyvendindama savo tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 15.1. savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 15.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;
 - 15.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
 - 15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
 - 15.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 15.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus nuostatų 15.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadas. Jeigu Savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;
 - 15.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
 - 15.8. atlieka kitas įstatymais, teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

16. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas ir vienasmenis Administracijos valdymo organas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.
17. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia meras. Administracijos direktorius skiriamas mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.
18. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.
19. Tol, kol Administracijos direktorius nepaskirtas, Administracijos direktoriaus pareigas gali eiti mero ar merą pavaduojančio vicemero ar mero pareigas laikinai einančio Savivaldybės tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.
20. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose.
21. 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 įstatyme ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas ar Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

22. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas.

23. Tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui už tarnybinius nusižengimus skiria savivaldybės meras.

24. Administracijos direktoriui, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui atostogas suteikia savivaldybės meras, į komandiruotes administracijos direktorių, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją siunčia savivaldybės meras.

25. Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Administracijos nuostatus tvirtina savivaldybės taryba mero teikimu.

27. Administracijos direktoriaus sprendimai įforminami įsakymais.

28. Administracijos struktūrą, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą nustato Administracijos direktorius.

29. Administracijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti Administracijos direktoriaus įsakymu iš Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, gali būti sudaromos komisijos ar darbo grupės (toliau – komisija). Komisijų darbe gali būti pasitelkiami ekspertai, kiti Administracijos darbuotojai, savivaldybės bendruomenės atstovai, socialiniai partneriai, visuomenės atstovai, savivaldybės įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių atstovai.

30. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti įstatymai, teisės aktai, šie nuostatai.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

31.1. gauti iš savivaldybės institucijų ir įstaigų, savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų, nepriklausomai nuo jų pavaldumo, duomenis bei informaciją Administracijos kompetencijos klausimais;

31.2. savo kompetencijos klausimais kreiptis į Vyriausybę, ministerijas bei jų įstaigas;

31.3. pagal savo kompetenciją tikrinti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių veiklą, gauti jų ataskaitas, prireikus teikti metodinius nurodymus bei rekomendacijas;

31.4. pasitelkti savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir bendrovių atstovus bei specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

31.5. sudaryti komisijas ir darbo grupes klausimams pagal priskirtą kompetenciją nagrinėti;

31.6. pagal savo kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.7. pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei visuose teismuose, bendradarbiauti su kitomis savivaldybėmis ar užsienio valstybių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

31.8. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti rengiant įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą ar nustatančius savivaldybių funkcijas, dėl parengtų projektų pareikšti savo pasiūlymus ir pastabas;

31.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą savo tikslams pasiekti, uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms atlikti;

31.10. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.

32. Administracija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

32.1. vykdyti šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose jai priskirtą veiklą;

32.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro duomenis;

32.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis ir susitarimus;

32.4. teikti teisės aktuose nustatytas ataskaitas ir kitą būtiną informaciją subjektams pagal kompetenciją;

32.5. užtikrinti Administracijos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą, vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

32.6. valstybės, savivaldybės ir kitas teisėtai gautas lėšas naudoti tiksliai pagal paskirtį ir nuostatuose bei kituose teisės aktuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

32.7. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas ar kitaip teisėtais būdais prisiimtas pareigas.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

33. Savivaldybės turtą savivaldybės administracija valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo ir kitų įstatymų bei savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

34. Savivaldybės taryba kasmet savivaldybės biudžete nustato Administracijai skiriamų asignavimų dydį. Administracijos veikla finansuojama neviršijant patvirtintos išlaidų sąmatos.

35. Administracijos lėšų šaltiniai:

35.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

35.2. valstybės biudžeto asignavimai;

35.3. Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

35.4. lėšos gautos kaip parama;

35.5. gautos pajamos ir kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

37. Administracija finansinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

38. Pasibaigus kadencijai ar merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius mero nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam mero įgaliotam asmeniui, dalyvaujant merui ar jo įgaliotam vicemerui.

39. Perduodant reikalus surašomas perdavimo aktas. Akte turi būti svarbiausi duomenys apie dokumentus, Administracijos žmogiškuosius išteklius, Administracijai paskirtų biudžeto asignavimų panaudojimą, likučius, apskaitos, turto ir archyvo būklę ir kiti duomenys.

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

41. Reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas – atiduodamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Administracija reorganizuojama arba likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Administracijos vieši pranešimai ir kita informacija, kurią vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais reikia paskelbti viešai, pateikiama Visagino savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

44. Sprendimus dėl Administracijos nuostatų tvirtinimo, jų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios priima Savivaldybės taryba mero teikimu.

45. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų paskelbimo Teisės aktų registre ir įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems savivaldybės administracijos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-26 Nr. TS-1
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-29 08:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-29 08:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-10 12:46 - 2024-04-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1.1 VSA nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-08 nuorašą suformavo Dalia Girniuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-