



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

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

2022 m. gegužės 26 d. Nr. T-166
Kelmė

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

1. Patvirtinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Pavesti Arūnui Kasparavičiui, Teisės ir personalo skyriaus vedėjui, užregistruoti Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatus valstybės įmonėje Registrų centre.
3. Nustatyti, kad Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatai įsigalioja juos užregistravus valstybės įmonėje Registrų centre.
4. Pripažinti netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. T-384 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“.
5. Pavesti sprendimo vykdymo kontrolę Kelmės rajono savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriui.

Šis sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ildefonsas Petkevičius

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jos veiklos klausimus.

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

3. Administracijos teisinė forma – savivaldybės biudžetinė įstaiga.

4. Administracijos savininkė Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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 banke ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Kelmės rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Jos filialai – seniūnijos turi sąskaitų bankuose.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188768730.

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, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;
 - 14.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių finansinės 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), Savivaldybės 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 teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:
 - 15.1. tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą;
 - 15.2. Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia didžiausią leistiną Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, skaičių Administracijoje;
 - 15.3. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorių, Administracijos direktoriaus pavaduotoją, nustato jų darbo užmokestį, tvirtina jų pareigybių aprašymus;
 - 15.4. skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus;
 - 15.5. priima sprendimą dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo;
 - 15.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teisės 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, 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 kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos sprendimų jai suteiktų teisių.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS

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

18. 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 Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina Administracijos direktorius.

19. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų (filialų) kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, o darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

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

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

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

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

24. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Asmuo, skiriamas į Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pareigas, turi atitikti įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, taikomus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose.

25. Administracijos direktorius veiklą organizuoja ir veikia Administracijos vardu, vadovaudamasis šiais Nuostatais, pareigybės aprašymu, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

26. Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti steigiama Administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų) pareigybė. Administracijos direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) į pareigas skiriamas (-i) Administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

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. 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.

28. Tarnybinės nuobaudas Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui skiria Savivaldybės taryba. Atleidimo iš pareigų praradus pasitikėjimą ar tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama Savivaldybės 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.

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

30. Administracijos direktorius:

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

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

30.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių veiklos nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

30.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

30.5. 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;

30.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, seniūnijų – biudžetinių įstaigų – vadovus – seniūnus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

30.7. 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;

30.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

30.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui;

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

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

30.12. 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;

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

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

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

30.16. 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;

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

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

30.19. sudaro laikinąsias ar nuolatinės darbo grupes, komisijas įstatymams, Vyriausybės nutarimams, Savivaldybės tarybos sprendimams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti;

30.20. pasirašo sutartis pagal Administracijos sutarčių rengimo, derinimo, pasirašymo ir vykdymo tvarkos aprašą;

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

30.22. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, pareigybės aprašyme ir Savivaldybės tarybos sprendimais jam pavestas funkcijas.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

31. 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.

32. 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.

33. 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 aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

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

35. Savivaldybės meras, vykdydamas Lietuvos Respublikos 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.

36. 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

37. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį 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.

38. Administracijos lėšų šaltiniai:

38.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

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

38.3. Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos;

38.4. lėšos, gautos kaip parama;

38.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

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

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

42. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus.

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

44. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuoto savivaldybės 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 pavadootojo 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 išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, finansinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę, kita būtina informacija.

50. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis 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.kelme.lt.

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