



## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

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

2026 m.

d. Nr. T-

Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 7 straipsniu, Kelmės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorių, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, pateikti Juridinių asmenų registrui šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugpjūčio 29 d. sprendimą Nr. T-234 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Ildefonsas Petkevičius

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, Administracijos direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, Administracijos darbo organizavimą, turta ir lėšų šaltinius, veiklos ir finansinę kontrolę, Nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Administracija yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (toliau – seniūnijos). Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. 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 ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

4. Administracijos savininkas yra Savivaldybė, identifikavimo kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos 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).

5. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

6. Administracija turi juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Kelmės rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Už antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

7. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimų pabaiga.

8. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Savivaldybės tarybos nariai.

9. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos buveinės adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

### **II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

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

12.1. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);

12.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20);

12.3. Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (84.11.30);

12.4. izdo valdymas ir priežiūra (84.11.40);

12.5. biudžeto vykdymas ir valstybinių fondų tvarkymas (84.11.50).

13. Administracijos veiklos tikslai vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas ar atskiras vykdomosios valdžios funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas ir atsakyti už šių funkcijų įgyvendinimą.

14. Administracija 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 finansinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

14.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

14.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

14.6. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tarybos sprendimo projekto registravimo dienos pateikia išvadas dėl Tarybos sprendimo projekto, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 5 punkte ir šio įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytus sprendimų projektus. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų. Vietos savivaldos įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nustatytu atveju išvada pateikiama Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka iki Tarybos posėdžio;

14.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės 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 Tarybos posėdžių sekretoriui įgyvendinti jam pavestas funkcijas;

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

### **III SKYRIUS**

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

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras:

15.1. teikia tvirtinti Administracijos nuostatus;

15.2. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo jų Administracijos direktorių; suteikia Administracijos direktoriui atostogas, siunčia Administracijos direktorių į komandiruotes ir atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

15.3. 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.

16. Savivaldybės taryba, įgyvendindama savininko teises ir pareigas:

16.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

16.2. sprendžia kitus įstatymuose ir Administracijos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

17. Administracija, įgyvendinama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

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

17.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės 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;

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

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

17.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

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

18. Administracija privalo:

18.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

18.2. organizuoti ir administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

## V SKYRIUS

### **SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Savivaldybės administracijos veiklos nuostatus Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

20. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja Savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai yra atsakingas Savivaldybės merui už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

21. Savivaldybės administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Savivaldybės administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

22. Savivaldybės administracijos direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Jis:

22.1. valdo Savivaldybės administracijai skirtus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

22.2. tiesiogiai įgyvendindamas Savivaldybės tarybos sprendimus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus Administracijos padaliniais, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – Savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

22.3. nustato Administracijos struktūrą ir tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir 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;

22.4. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės 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;

22.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

22.10. pagal savo kompetenciją pasirašo sutartis;

22.11. 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;

22.12. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

23. Savivaldybės administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka visiškai atitinka Vietos savivaldos įstatymo nuostatas.

24. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat tada, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, vykdo Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, o jam nesant – Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas.

25. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintos Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės, struktūrinių padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

26. Savivaldybės administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Kelmės rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat Nuostatais.

27. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių ir seniūnijų vadovų ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose.

28. Savivaldybės administracijai teismuose atstovauja Savivaldybės administracijos direktorius arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis.

## **VI SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

29. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Administracijos interneto svetainėje [www.kelme.lt](http://www.kelme.lt) ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

30. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Biudžetinių įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

## **VII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

31. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatyta nuostatų keitimo tvarką.

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

34. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu.

35. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-29 Nr. T-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	Ildefonsas Petkevičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-30 14:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-30 14:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-07 09:21 - 2028-06-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-02-05 nuorašą suformavo Ieva Lasauskiene
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-05 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“