



PATVIRTINTA

Ukmergės rajono savivaldybės tarybos

2023 m. gegužės 25 d. sprendimu Nr. 7-7

UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ukmergės rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, direktoriaus kompetenciją, Administracijos darbo organizavimą, turtą ir lėšų šaltinius, veiklos ir finansinę kontrolę, nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.

2. Administracija yra Savivaldybės įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

Punkto pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

5. Administracijos savininkas yra Savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

Punkto pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

6. Administracijos nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu.

7. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius, atskaitingas Savivaldybės merui.

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

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

10. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, veiklos viešumo ir skaidrumo, plėtros ir veiklos planingumo, žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo ir gerbimo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo principais.

11. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Administracija yra paramos gavėja.

13. Administracijos buveinės adresas – Kęstučio a. 3, 20114 Ukmergė. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188752174.

II SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

15. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant išskeltų tikslų, yra užtikrinti:

15.1. veiklos teisėtumą;

15.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;

15.3. plėtros ir veiklos planingumą;

15.4. reagavimą į gyventojų nuomonę;

15.5. viešojo administravimo principus;

15.6. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

16. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

16.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

16.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;

16.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių finansinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

16.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

16.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

16.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, išskyrus Nuostatų 16.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadą;

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

16.8. atlieka centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas Savivaldybei pavaldžioms perkančiosioms organizacijoms – biudžetinėms įstaigoms;

16.9. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

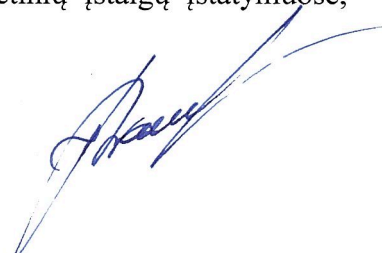
III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Savivaldybės mero, 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) kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972



IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 18.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 18.2. Savivaldybės sprendžiamoms problemoms nagrinėti sudaryti komisijas, darbo grupes;
 - 18.3. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 18.4. ginti savo teises teismuose;
 - 18.5. Administracija turi ir kitas įstatymais, kitais teisės aktais jai suteiktas teises.
19. Administracija privalo:
- 19.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;
 - 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS

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

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

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

23. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka atitinka Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nuostatas.

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

25. Administracijos direktorius:

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

25.2. sudaro sandorius įstaigos vardu;

25.3. nustato Administracijos struktūrą, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašus;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

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

26. Administracijos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių veiklą per skyrių vedėjus ir seniūnus.

27. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba Savivaldybės mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

28. Administracijos vidaus darbo veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę

struktūrą nustato šių padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius įsakymais.

29. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Savivaldybės strateginiu plėtros planu, strateginiu veiklos planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais ir kitais teisės aktais.

30. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vedėjas, Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako seniūnas, o į struktūrinius padalinius neįeinančių pareigybių – Administracijos direktorius.”

Punkto pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

31. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

32. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojas) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti minėtų padalinių nuostatai, Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

33. Administracijos tarnautojai ir darbuotojai, išskyrus Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjas ir vyriausiasis specialistas (vidaus auditorius), atskaitingi Administracijos direktoriui.

34. Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius – Administracijos direktoriui pavaldus, Savivaldybės merui atskaitingas Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui atlikti.

35. Administracijos tarnautojų ir darbuotojų jų atostogų, komandiruočių, ligos metu ar dėl kitų priežasčių negalint eiti pareigų, funkcijas atlieka tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymuose nurodyti arba Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti tarnautojai ir darbuotojai.

36. Atleidžiamų iš pareigų Administracijos tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką nustato Administracijos direktorius.

VII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TURTAS IR LĖŠŲ ŠALTINIAI

37. Administracijos lėšų šaltiniai yra Savivaldybės, valstybės, Europos Sąjungos ir kitų struktūrinių fondų bei programų lėšos, biudžetinių įstaigų pajamos (turto nuomos ir kt.), paskolos ir kitos teisėtai gautos lėšos.

38. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose nustatytiems tikslams pasiekti ir funkcijoms atlikti, vykdomoms programoms įgyvendinti, išlaidoms dengti.

39. Asignavimus, skirtus Administracijai, administruoja Administracijos direktorius.

40. Savivaldybės biudžeto mokėjimo operacijų vykdymą organizuoja Administracija per finansų įstaigas.

41. Administracija finansinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko teisės aktu nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. 7-38, 2024-02-29, paskelbta TAR 2024-03-04, i. k. 2024-03972

42. Savivaldybės turtą Administracija valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos



Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

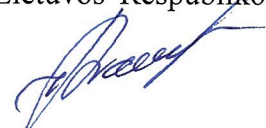
43. Administracijos veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.
44. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.
45. Už efektyvios vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius.
46. Administracijos finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

IX SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

48. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero potvarkyje nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero 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, Administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, finansinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turtą, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymą ir kt.
50. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su akte nurodytais duomenimis, 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 ir struktūrinių teritorinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja šių padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

53. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės mero teikimu Savivaldybės tarybos sprendimu.
54. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų 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. Informacija apie Administracijos veiklą, kurią, remiantis Lietuvos Respublikos



teisės aktais, reikia paskelbti viešai, pateikiama interneto svetainėje www.ukmerge.lt.

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



Ukmergės rajono savivaldybės
administracijos direktorė
Inga Pračkailė

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Pračkailė", is written over the printed name.