



VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. balandžio 26 d. Nr. T3-125
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 7 straipsnio 2 ir 6 dalimis, 11 straipsnio 1 dalies 4 punktu, atsižvelgdama į Vilniaus rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 4 d. potvarkį Nr. M22-396 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos direktorių pasirašyti Vilniaus rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir juos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiais galios:
 - 3.1. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gegužės 30 d. sprendimą Nr. T3-176 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Vilniaus rajono savivaldybės institucijose patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;
 - 3.2. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. T3-2 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje pakeitimo“;
 - 3.3. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 26 d. sprendimą Nr. T3-14 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“;
 - 3.4. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 29 d. sprendimą Nr. T3-416 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje pakeitimo“;
 - 3.5. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 30 d. sprendimą Nr. T3-191 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje pakeitimo“;

3.6. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 m. sausio 28 d. sprendimą Nr. T3-33 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės administracijos struktūros pakeitimo ir patvirtinimo“;

3.7. Vilniaus rajono savivaldybės tarybos 2022 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. T3-351 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje pakeitimo“.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3.3 papunktis įsigalioja nuo sprendimo 1 punkte nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

5. Skelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Robert Duchnevič

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
tarybos
2024 m. balandžio 26 d.
sprendimu Nr. T3-125

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tikslus, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos valdymą, Administracijos direktoriaus kompetenciją, darbo organizavimą, reikalų perdavimą ir perėmimą, Nuostatų keitimo ir įsigaliojimo tvarką.
2. Administracija yra Vilniaus rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).
3. Administracijos savininkė yra Vilniaus rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme yra priskirtos išimotinei ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).
4. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) ir Mero įgaliojimų pabaiga.
5. Administracija turi juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinių antspaudą su pavadinimu „Vilniaus rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Už antspaudų naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
6. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
7. Administracijos santykiai su valstybinėmis institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais. Administracija nėra pavaldi valstybės institucijoms.
8. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės, kurioje jie dirba, Tarybos nariais.
9. Administracija yra paramos gavėja.
10. Administracijos buveinės adresas – Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

11. Administracijos veikla skirta įstatymams, vietos savivaldos institucijų sprendimams ir kitiems norminiams teisės aktams įgyvendinti priimant administracinius sprendimus, teikiant

įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Administracijos vidaus administravimą.

12. Administracijos veiklos tikslai – įgyvendinti teisės aktų jai nustatytas funkcijas, organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti Savivaldybės bendruomenės ir atskirų Savivaldybės gyventojų interesus.

13. Administracija:

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

13.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Tarybos sprendimų;

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

13.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

13.5. rengia Tarybos sprendimų, Mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų, projektus;

13.6. dėl Tarybos sprendimo projekto, išskyrus 13.5. papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadą. Jeigu Tarybos sprendimo projektas didelės apimties, Administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

13.7. atlieka Tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Mero, Tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

14. Meras, įgyvendindamas savininko teises ir pareigas:

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

14.2. teikia Tarybai tvirtinti Administracijos nuostatus;

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

15. Taryba, įgyvendindama savininko teises ir pareigas:

15.1. Mero teikimu tvirtina Administracijos nuostatus;

15.2. 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;

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

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

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

17. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Tarybos, Mero sprendimų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

18. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Meras. Administracijos direktorius skiriamas Mero įgaliojimų laikui.

19. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

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

21. Tol, kol Administracijos direktorius nepaskirtas, Administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Mero ar Merą pavaduojančio vicemero ar Mero pareigas laikinai einančio Tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

22. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Administracijos direktoriui jo raštišku prašymu Meras suteikia atostogas bei siunčia Administracijos direktorių į tarnybines komandiruotes.

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

24. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

25. Administracijos direktorius:

25.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

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

25.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir 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;

25.4. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnus, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

25.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

25.7. teikia Merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

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

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

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

25.11. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Administracijos valstybės tarnautojams.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

26. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti norminiai teisės aktai. Administracijos struktūrinių

padalinių ir savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų (Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių) veiklą reguliuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių ir seniūnijų nuostatai, Administracijos darbo tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

27. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs savo struktūrinio padalinio vadovui ir atskaitingi Administracijos direktoriui. Struktūrinių padalinių vadovai bei į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

28. Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius pavaldus Administracijos direktoriui ir atskaitingas Merui.

29. Administracijos padalinių veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos direktorius.

30. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis, metiniu Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos planu. Vietos savivaldos įstatymu nustatyta tvarka Meras gali pavesti Centralizuoto vidaus audito skyriui atlikti metiniame Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plane nenumatytą vidaus auditą. Metiniame Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos plane nenumatytas vidaus auditas gali būti atliekamas Centralizuoto vidaus audito skyriaus vadovo sprendimu, raštu suderintu su Meru.

31. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai pagal savo kompetenciją užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą jiems pavaldžiuose skyriuose ir operatyviai imasi priemonių trūkumams pašalinti.

32. Administracijos struktūriniai padaliniai pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas Savivaldybės Tarybos nariams, Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms ir organizacijoms.

33. Administracijos direktoriaus atostogų, komandiruotės ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas atlieka Mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas. Kai struktūrinio padalinio vadovo nėra ar jis laikinai negali eiti pareigų, jį pavaduoja padalinio vadovo pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas, arba valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytas pavadavimas.

34. Administracijos struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir seniūnijos privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų efektyviai vykdyti savo funkcijas.

35. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, administracijos skyrių vadovai dalyvauja Tarybos posėdžiuose arba įgalioja tai daryti kitą savo vadovaujamo padalinio, skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį.

36. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių vadovų, seniūnijų ir į struktūrinius padalinius neįeinančių darbuotojų pasitarimuose. Pasitarimų laiką ir dieną nustato Administracijos direktorius. Pasitarimuose sprendimus priima ir jų vykdymą kontroliuoja Administracijos direktorius, prireikus Administracijos direktorius savo nuožiūra kai kurių klausimų sprendimų kontrolę gali pavesti konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį.

37. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir seniūnai Savivaldybės Mero ir /ar Administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia savo padalinių veiklos ataskaitas. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, seniūnai tiesiogiai atskaitingi Administracijos direktoriui už struktūrinių padalinių ir seniūnijų kompetencijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

38. Asmenų prašymai, skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose taisyklėmis, pavirtintomis Administracijos direktoriaus 2022 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A27(1)-1830 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Vilniaus rajono savivaldybės administracijoje ir jos padaliniuose Taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

39. Administracijos gaunami ir siunčiami dokumentai tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix tvarkos aprašu, patvirtintu Administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. A27(1)-3006 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ tvarkos aprašo patvirtinimo“.

40. Tarybos sprendimų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix tvarkos aprašu, patvirtintu Administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. A27(1)-3006 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų norminių teisės aktų nustatytais tvarkomis.

41. Administracijos struktūrinių padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už jų padalinių parengtų ir pateiktų svarstyti Tarybos sprendimų projektų pagrįstumą.

42. Administracijos direktoriaus įsakymų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix tvarkos aprašu, patvirtintu Administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. A27(1)-3006 „Dėl Vilniaus rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“ tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų norminių teisės aktų nustatytais tvarkomis.

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

43. Merui priėmus potvarkį dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Mero potvarkyje nurodytu laiku ir dalyvaujant Merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Mero įgaliotam asmeniui.

44. Perduodant reikalus turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, administracijos struktūrą bei pareigybes (etatus), personalo sukomplektavimą, Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto

lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę, bei kita būtina informacija.

45. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą tvirtina Meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimančias asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

46. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Merui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

47. Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

48. Administracijos darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

VII SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

49. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Mero teikimu Taryba.

50. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

52. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei šie nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

53. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

54. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Vilniaus rajono savivaldybės interneto svetainėje www.vrsa.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus rajono savivaldybės administracija, taryba, Rinktinės g. 50, LT-09318 Vilnius, Lietuva (2024-05-30 13:19:21)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-02 Nr. T3-125
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	Robert Duchnevič, Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-02 10:41:28 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-02 10:41:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-20 13:07:55–2025-04-19 13:07:55
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-30 13:19:21)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-30 13:19:21 atspausdino Krystyna Repečkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-