

PATVIRTINTA  
Vilniaus rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. kovo 24 d.  
įsakymu Nr. A27-910

## **VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) Tarybos veiklos administravimo skyrius (toliau – Skyrius) yra struktūrinis Administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, teisės aktų projektų rengimą, darbo ir valstybės tarnybos santykius.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
  - 5.1. padėti merui ir Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui užtikrinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatų įgyvendinimą organizuojant Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kolegijos, Tarybos komitetų, Tarybos komisijų veiklą;
  - 5.2. spręsti organizacinius Savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, komisijų, kolegijos posėdžių rengimo klausimus ir užtikrinti sklandų jų darbą;
  - 5.3. užtikrinti Savivaldybės tarybos sprendimų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
  - 5.4. užtikrinti glaudų bendradarbiavimą su savivaldybių administracinę priežiūrą vykdančia Vyriausybės atstovų įstaiga bei kitomis priežiūrą vykdančiomis institucijomis.
6. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja ir aptarnauja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, kolegijos posėdžius, Savivaldybės merą, tarybos posėdžių sekretorių tiek kiek jų veikla susijusi su Savivaldybės tarybos, kolegijos posėdžiais;
  - 6.2. teikia išvadas dėl tarybos sprendimų projektų, kaip numatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 3 dalies 6 punkte;
  - 6.3. registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, teisės aktų nustatyta tvarka juos viešina;
  - 6.4. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės tarybos posėdžių ir darbotvarkių projektų paskelbimą viešojo informavimo priemonėse ir Savivaldybės interneto svetainėje;

- 6.5. teikia Savivaldybės tarybos nariams informaciją apie tarybos sprendimų projektų rengimo procedūrą;
- 6.6. teikia tarnybinių pagalbą Savivaldybės administracijos, įstaigų, įmonių vadovams, atstovams ir darbuotojams dėl tarybos sprendimų projektų rengimo procedūros organizavimo;
- 6.7. padeda tarybos posėdžių sekretoriui vykdyti jam Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytas funkcijas;
- 6.8. teikia Vyriausybės atstovų įstaigai, atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms priimtų Savivaldybės tarybos sprendimų, kolegijos, komitetų posėdžių protokolų nuorašus ir išrašus;
- 6.9. rengia norminių ir individualių teisės aktų bei kitų dokumentų projektus Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, tarybos posėdžių sekretoriaus pavedimu;
- 6.10. skelbia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Teisės aktų projektų posistemėje ([www.lrs.lt](http://www.lrs.lt));
- 6.11. skelbia norminius Savivaldybės tarybos sprendimus Teisės aktų registre;
- 6.12. vykdo priimtų Savivaldybės tarybos sprendimų patikrą, registruoja sprendimus tarybos sprendimų registre, priklausomai nuo sprendimo pobūdžio (norminis ar individualus), teisės aktų nustatyta tvarka perduoda viešinti Teisės aktų informacinei sistemai ir/ar Teisės aktų registru;
- 6.13. rengia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžių protokolus ir teikia juos pasirašyti;
- 6.14. teikia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų nariams posėdžių medžiagą, registruoja dalyvaujančius tarybos, kolegijos, komitetų narius ir svečius;
- 6.15. fiksuoja Savivaldybės tarybos narių darbo laiką, tarybos, komitetų ir kolegijos posėdžiuose;
- 6.16. Savivaldybės merui ar Administracijos direktoriui pavedus, atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;
- 6.17. Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, tarybos posėdžių sekretoriaus pavedimu nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus su Skyriaus ir tarybos veikla susijusiais klausimais ir rengia atsakymų projektus;
- 6.18. teikia pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, kitų teisės aktų tobulinimo;
- 6.19. konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais;
- 6.20. priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus;
7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse;
8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės mero, VRSA direktoriaus ir tarybos posėdžių sekretoriaus pavedimus atlieka.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 9.2. teikti siūlymus ir rekomendacijas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, tarybos posėdžių sekretoriui bei darbuotojams su Skyriaus veikla, Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimu bei viešinimu susijusiais klausimais;
- 9.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, Administracijos filialais – seniūnijomis, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis,

nevyriausybiniomis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

9.5. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

9.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.9. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

10. įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;

13.7. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;

13.8. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

14. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

15. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus uždavinių ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---