



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai

2025-08-

Nr. T27-

**DĖL TEIKIMO JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI PATVIRTINTI
JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATUS**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, 33 straipsnio 1 dalimi teikiu Jurbarko rajono savivaldybės tarybai patvirtinti Jurbarko rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

Oksana Sutkaitienė, tel. +370 601 24 385, el. p. oksana.sutkaitiene@jurbarkas.lt

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Jurbarko rajono savivaldybės 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 Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinančios pareigybės ir Administracijos filialai – seniūnijos (Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai), atliekanti viešojo administravimo funkcijas. Administracijos teisinė forma – savivaldybės 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, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Administracijos savininkas yra Jurbarko rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas gyvendina 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 nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu kitaip nenumato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai.

6. Administracijos vadovas yra Administracijos direktorius.

7. Administracija turi juridinio asmens statusą. Ji turi sąskaitų bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Jurbarko rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Už antspaudų naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Seniūnai turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Administracijos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, „vieno langelio“, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo principais.

9. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Administracija yra paramos gavėja.

11. Administracijos buveinės adresas – Dariaus ir Girėno g. 96, Jurbarkas. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188713933.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. 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.

13. 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, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti kitas viešojo administravimo funkcijas.

14. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

14.1. veiklos teisėtumą ir skaidrumą;

14.2. viešojo administravimo principus;

14.3. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;

14.4. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.

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

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

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

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

15.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

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

15.6. atlieka Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

15.7. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas ir / ar Savivaldybės tarybos pavestas funkcijas;

15.8. padeda merui vykdyti jam suteiktus įgaliojimus;

15.9 padeda savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui įgyvendinti jam pavestas funkcijas.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Savivaldybės meras, įgyvendindamas Savivaldybės administracijos savininko teises ir pareigas:

16.1. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Administracijos nuostatus;

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

16.3. 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.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

17.3. įgyvendinti ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės institucijų sprendimų jai suteiktas teises.

18. Administracija privalo:

18.1. organizuoti Administracijai teisės aktais pavestų funkcijų įgyvendinimą;

18.2. teisės aktų nustatyta tvarka administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

V SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS

19. 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.

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

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

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

23. Administracijos direktorius:

23.1. valdo Administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

23.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų – 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;

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

23.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

23.9. kaip įstaigos vadovas, pats vykdo Savivaldybės mero suteiktus įgaliojimus ir atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus arba įstatymų nustatytais atvejais paveda tai atlikti kitiems Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams;

23.10. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jam nustatytas funkcijas.

24. Administracijos direktorius koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių veiklą per struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.

25. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigas eina Savivaldybės mero ar Savivaldybės mero pareigas laikinai einančio tarybos nario paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

VI 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 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, vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kiti vidaus administravimą reguliuojantys teisės aktai.

27. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, išskyrus Savivaldybės administracijos Centralizuotą vidaus audito skyrių, atskaitingi Administracijos direktoriui. Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius atskaitingas Savivaldybės merui. Administracijos direktorius gali pavesti Administracijos padaliniams, į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, Administracijos filialams – seniūnijoms (Administracijos struktūriniams teritoriniams padaliniams) rengti sprendimų, potvarkių ir įsakymų (kitų dokumentų ar raštų) projektus bei teikti atitinkamus pasiūlymus.

28. Administracijos veiklos klausimai aptariami Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bei Administracijos filialų – seniūnijų (Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių) vadovų pasitarimuose. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

29. 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

30. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią 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.

31. Administracijos lėšų šaltiniai:

31.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

31.2. valstybės biudžeto dotacijos ir kitos valstybės biudžeto tikslinės paskirties lėšos;

31.3. Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos;

- 31.4. lėšos, gautos kaip parama;
- 31.5. gautos pajamos už ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nuomą, pajamos už prekes ir paslaugas ir kitos teisėtai įgytos lėšos.
32. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.
33. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.
34. Administracijos darbą organizuoja ir už vidaus administravimą atsako Administracijos direktorius.
35. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip Administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei Savivaldybės tarybos sprendimus.
36. Administracijos struktūrinio padalinio ir Administracijos filialų – seniūnijų (Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių) veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas.
37. Administracijos vidaus auditą atlieka Administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis teisės aktais.
38. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

39. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus Savivaldybės mero paskirtam asmeniui.
40. 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, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę, bei kita būtina informacija.
41. 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 kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.
42. 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.
43. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.
45. Patvirtinti Nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
46. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.
47. Šiuose Nuostatuose neaparti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
48. 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.

49. Administracijos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.jurbarkas.lt.
50. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TEIKIMO JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBAI PATVIRTINTI JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATUS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-08-12 Nr. T27-202
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rūta Vančienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RŪTA VANČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-12 08:27:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-19 12:00:09 – 2029-09-18 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-12 11:20:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-08-12 11:20:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Onusaitienė, Administratorius sekretorius, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ONUSAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-08-12 11:46:22 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-17 14:09:21 – 2029-11-17 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-12 15:30:52)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-08-12 15:30:52 DBSIS