****

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

# SPRENDIMAS

**DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. vasario 9 d. Nr. 34-794

Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi ir atsižvelgdama į Lazdijų rajono savivaldybės mero 2017 m. vasario 2 d. potvarkį Nr. [7V-4](http://195.182.64.50:49201/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=42077) „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatų“ bei Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 15 d. įsakymą [Nr. 10V-1095](http://195.182.64.50:49201/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=41555) „Dėl siūlymo“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktorių Audrių Klėjų pasirašyti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatus.

3. Įpareigoti Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktorių Audrių Klėjų Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatus įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2010 m. gegužės 20 d. sprendimą Nr. [5TS-1166](http://195.182.64.50:49201/aktai/Default.aspx?Id=3&DocId=16898) „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Parengė

Kęstutis Jasiulevičius

2017-02-03

PATVIRTINTA

 Lazdijų rajono savivaldybės tarybos

 2017 m. vasario d.

 sprendimu Nr.5TS-

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija) yra Lazdijų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir administracijos filialai-seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, bei šiais nuostatais.

3. Administracija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (kodas – 188714992), vykdantis įstatymų ir kitų teisės aktų jai pavestas viešojo administravimo funkcijas, išlaikomas iš Lazdijų rajono savivaldybės biudžeto.

4. Administracijos savininkas – Lazdijų rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), kodas 111106842.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lazdijų rajono savivaldybės taryba (toliau – taryba), kuri tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia administracijos nuostatus, sprendžia kitus įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

6. Administraciją steigia, reorganizuoja ar likviduoja taryba.

7. Administracijos įgaliojimai nesusiję su tarybos įgaliojimų pabaiga.

8. Administracija turi savo antspaudą su Lazdijų rajono savivaldybės herbu ir pavadinimu „Lazdijų rajono savivaldybės administracija“, sąskaitas bankuose. Administracijos struktūriniai padaliniai – skyriai ir tarnyba – gali turėti antspaudus su skyriaus ar tarnybos pavadinimu, įstatymų nustatytais atvejais gali turėti herbinius antspaudus su Vyčiu. Seniūnijos turi antspaudus su gyvenamosios vietovės herbu arba savivaldybės herbu, seniūnai turi herbinius antspaudus su Vyčiu.

9. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

10. Administracijos finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Administracijos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

11. Administracijos adresas: Vilniaus g. 1, LT 67106 Lazdijai.

12. Administracija yra paramos gavėja.

**II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

13. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (kodas 84.11.20) ir Lietuvos Respublikos seniūnijų veikla (kodas 84.11.30).

14. Pagrindiniai administracijos tikslai:

14.1. padėti savivaldybės institucijai – tarybai skatinti ir plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą;

14.2. sudaryti būtinas teisines prielaidas įgyvendinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos nuostatą, jog visos valdžios įstaigos tarnauja žmonėms;

14.3. skatinti savo administracinius gebėjimus, didinti veiklos efektyvumą;

14.4. atlikti teisės aktais priskirtas funkcijas.

15. Svarbiausi administracijos uždaviniai pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatas yra:

15.1. vykdyti viešąjį administravimą;

15.2. administruoti viešųjų paslaugų teikimą.

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 tarybos sprendimų;

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

16.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

16.5. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja savivaldybei savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

16.6. rengia savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

16.7. atlieka sekretoriato, mero, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

16.8. vykdo kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų numatytas funkcijas.

17. Administracijos funkcijos detalizuojamos ir priskiriamos administracijos struktūriniams padaliniams šių padalinių nuostatuose.

**III. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA**

18. Administracijos struktūrą sudaro struktūriniai padaliniai – skyriai, tarnyba, administracijos filialai-seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai), į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai.

19. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, skaičių administracijos direktoriaus siūlymu, mero teikimu tvirtina ir keičia taryba, o pareigybes tvirtina administracijos direktorius.

20. Administracijos direktorius yra administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus tarybai ir atskaitingas tarybai ir merui.

21. Administracijai vadovauja administracijos direktorius. Administracijos direktorius administracijai vadovauja per savo pavaduotoją, struktūrinių padalinių vadovus ir tiesiogiai.

22. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka administracijos direktoriaus pareigas jo nesant. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybei gali būti suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai, turintys viešojo administravimo teises ir pareigas.

23. Administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

24. Tarnybines nuobaudas administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui už tarnybinius nusižengimus skiria taryba. Tarnybinės nuobaudos skyrimo procedūra pradedama mero iniciatyva arba remiantis jo gauta rašytine informacija apie administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinius nusižengimus.

25. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, nuostatai ir pareigybės aprašymas.

26. Administracijos direktorius:

26.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

26.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės ir tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus administracijos struktūriniams padaliniams, administracijos filialams-seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

26.3. 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 savivaldybės administracijoje;

26.4. administruoja asignavimus, tarybos skirtus administracijai;

26.5. tarybos nustatyta tvarka administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus ir kitus piniginius išteklius, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už savivaldybės ūkinę bei finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą;

26.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia administracijos valstybės tarnautojus ir kitus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

26.7. koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, atlieka kitas pagal įstatymus ir tarybos sprendimus jam priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

26.8. organizuoja tarybos narių, administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymą;

26.9. tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas tarybai ir merui;

26.10. tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą;

26.11. teikia merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etatų skaičiaus administracijoje;

26.12. tvirtina detaliuosius planus ir administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

26.13. teikia tvirtinti tarybai savivaldybės bendrąjį planą ar savivaldybės dalių bendruosius planus;

26.14. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja savivaldybės bendrojo plano arba savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtų vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

26.15. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą ir tvirtina juos;

26.16. organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

26.17. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus administracijos darbuotojus atstovauti administracijai įstaigose, organizacijose, teismuose;

26.18. pasirašo arba įgalioja kitus administracijos darbuotojus pasirašyti administracijos vardu sudaromas sutartis;

26.19. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei tarybos pavestas jam funkcijas.

27. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus šių nuostatų 26.4 ir 26.5 papunkčiuose nustatytus įgaliojimus, turi teisę, kiek ji neapribota tarybos sprendimu, pavesti vykdyti administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui, o prireikus – ir tarybai.

28. Administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavaduotojas yra atleidžiami Vietos savivaldos įstatymo ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

**IV. ATSTOVAVIMAS IR PAVADAVIMAS**

29. Administracijos direktoriaus pavaduotojas, administracijos skyrių vedėjai, o tam tikrais atvejais ir administracijos valstybės tarnautojai gali būti įgalioti atstovauti administracijai.

30. Atstovo skyrimas patvirtinamas raštu, atsižvelgiant į atstovavimo reikalavimus ir atstovui suteikiamas teises.

31. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, administracijos direktoriaus pareigas reglamento nustatyta tvarka atlieka administracijos direktoriaus pavaduotojas.

32. Administracijos skyrių vedėjų atostogų ar ligos metu, taip pat kai jie negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jų funkcijas vykdo pareigybių aprašymuose nurodyti administracijos darbuotojai, o jei pareigybių aprašymuose nenurodyta, – administracijos direktoriaus paskirti administracijos darbuotojai.

33. Administracijos skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją pavaduoja kitas administracijos skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai yra numatyta, o jei pareigybės aprašyme nenurodyta, – administracijos direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas.

34. Administracijos seniūnijos seniūną pavaduoja kitas administracijos direktoriaus paskirtas administracijos seniūnijos darbuotojas.

**V. ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

35. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuoja administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai, administracijos vidaus tvarkos taisyklės, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai ir darbuotojų pareiginiai nuostatai.

36. Administracijos struktūrinių padalinių bei administracijos valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pavaldumą nustato tarybos patvirtinta administracijos struktūra. Administracijos valstybės tarnautojai atskaitingi administracijos direktoriui.

37. Administracijos skyriai privalo palaikyti tarpusavio ryšius taip, kad galėtų tinkamai vykdyti savo funkcijas.

38. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis tarybos patvirtintu savivaldybės strateginiu plėtros planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat šiais nuostatais.

39. Administracijos veiklos klausimai aptariami struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų ir į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų pasitarimuose. Prireikus į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti asmenys. Šie pasitarimai vyksta administracijos direktoriaus nustatytu laiku ir tvarka.

40. Pasitarimų metu struktūrinių padalinių vadovai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

41. Administracija pagal savo kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus.

42. Tarybos sprendimų projektus administracija teikia svarstyti tarybai jos reglamento nustatyta tvarka.

43. Mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus administracijos tarnautojai rengia pagal savo kompetenciją. Mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektams rengti iš administracijos tarnautojų ir darbuotojų gali būti sudarytos darbo grupės. Teisės akto projekto rengėjas yra asmeniškai atsakingas už pateikto projekto pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą.

44. Administracijos ir kiti savivaldybės dokumentai rengiami, derinami ir valdomi administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

45. Gyventojų pareiškimai, skundai ir prašymai nagrinėjami ir interesantai priimami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

46. Administracijos darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

47. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

48. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, turi teisės aktų nustatytas socialines garantijas.

50. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, negali būti savivaldybės, kurioje dirba, tarybos nariais.

**VII. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

51. 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, tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Administracijos lėšų šaltiniai yra savivaldybės biudžetas, valstybės ir savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negrąžinta finansinė parama, kitos įstatymų nustatytos lėšos.

53. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VIII. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

54. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. Administracijos struktūrinių padalinių veiklą kontroliuoja administracijos direktorius, jo pavaduotojas.

55. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja ir kontroliuoja ir už ją atsako administracijos struktūrinio padalinio vadovas.

56. Viešąsias paslaugas teikiančių savivaldybei pavaldžių įmonių, įstaigų darbą administracijos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai ir per padalinių, kurių reguliavimo sričiai jos priskirtos, vadovus.

57. Administracijos direktorius tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tarybai ir merui. Administracijos struktūrinių padalinių vadovų ataskaitos administracijos direktoriui pateikiamos direktoriaus nustatyta tvarka.

58. Meras kontroliuoja ir prižiūri, kaip administracijos direktorius įgyvendina įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei tarybos sprendimus.

**IX. ADMINISTRACIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS**

59. Už efektyvios vidaus kontrolės (visų kontrolės rūšių, įskaitant ir finansų kontrolę) sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako administracijos direktorius.

60. Finansų kontrolė administracijoje atliekama atsižvelgiant į administracijos direktoriaus patvirtintas taisykles, kurių privalo laikytis visi administracijos struktūriniai padaliniai. Už finansų kontrolę yra atsakingi administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

61. Vidaus auditą administracijoje ir jos reguliavimo sričiai priskirtose viešąsias paslaugas teikiančiose įstaigose sistemingai atlieka administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Pasibaigus biudžetiniams metams, tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansų ar veiklos auditas.

63. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

**X. ADMINISRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

64. Tarybai priėmus sprendimą dėl administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs administracijos direktorius tarybos sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam administracijos direktoriui ar kitam tarybos įgaliotam asmeniui.

65. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę administracijos būklę, struktūrą, etatus ir personalą, savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas bei organizacijas, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų , tiesiogiai susijusių su savivaldybe, bei tarybos sprendimų vykdymą.

66. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriaus (punktais), jis tai nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

67. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka administracijoje, kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

**XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

68. Administracijos raštvedyba, apskaitos, savivaldybės ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų rinkinių ir kiti finansiniai bei techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo reikalavimus.

69. Administracijos vieši pranešimai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje www.lazdijai.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

70. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama tarybos sprendimu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

71. Šiuose nuostatuose neaptarti administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

72. Už tai, kad būtų užtikrintas šių nuostatų reikalavimų vykdymas, atsako administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO**

**„DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO**

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

2017-02-03

Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimo „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu.

Šio projekto tikslas – patvirtinti naujos redakcijos Lazdijų rajono savivaldybės administracijos nuostatus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo pakeitimus.

Pakeisti nuostatus yra siūloma Lazdijų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu, bei mero teikimu.

Parengtas sprendimo projektas neprieštarauja galiojantiems teisės aktams.

Priėmus sprendimo projektą, neigiamų pasekmių nenumatoma.

Dėl sprendimo projekto pastabų ir pasiūlymų negauta.

Sprendimo projektą parengė rajono savivaldybės administracijos Juridinio skyriaus vedėjas Kęstutis Jasiulevičius.

Juridinio skyriaus vedėjas Kęstutis Jasiulevičius