

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
2021 m. gruodžio 27 d.
sprendimu Nr. T-316
(Biržų rajono savivaldybės tarybos
20 m. d. sprendimo
Nr. redakcija)

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra Biržų rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, atliekanti viešojo administravimo funkcijas.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo bei kitais įstatymais, Prezidento dekretais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos (Tarybos kolegijos) sprendimais, mero potvarkiais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Administracijos santykiai su valstybinėmis institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

4. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Administracijos savininkė – Biržų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas, kiti teisės aktai.

7. Administraciją steigia, reorganizuoja ar likviduoja Savivaldybės taryba. Administracijos įgaliojimai nesusiję su Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

8. Administracija yra juridinis asmuo. Ji turi sąskaitų bankuose ir antspaudą su Savivaldybės herbu ir pavadinimu „Biržų rajono savivaldybės administracija“. Už antspaudą naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracijos antspaudas dedamas ant dokumentų, kurie Administracijos vardu pasirašyti Administracijos direktoriaus ar kitų įgaliotų asmenų. Administracijos struktūriniai padaliniai (skyriai) ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) taip pat gali turėti sąskaitas bankuose, antspaudus.

9. Administracijos buveinės adresas – Vytauto g. 38, 41143 Biržai. Juridinio asmens kodas – 188642660. Administracija yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS POBŪDIS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Administracijos veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius (EVRK) kodas 84.11.20).

11. Administracijos veiklos tikslas – atlikti teisės aktais pavestas administravimo funkcijas ir kontroliuoti jų įgyvendinimą, padėti Savivaldybės institucijoms (Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui) įgyvendinti teisės aktais savivaldybėms nustatytas funkcijas ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas.

12. Administracija, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo:

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

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

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

12.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

12.5. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

12.6. dėl savivaldybės tarybos sprendimo projekto, išskyrus 12.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo registravimo dienos pateikia išvadą. Jeigu savivaldybės tarybos sprendimo projektas didelės apimties, administracijos direktoriaus įsakymu išvadų pateikimo terminas vieną kartą gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų;

12.7. atlieka Savivaldybės tarybos sekretoriaus (ių), Mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

12.8. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko raštvedybą ir užtikrina dokumentų, susijusių su Savivaldybės institucijomis, saugojimą;

12.9. atlieka ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų numatytas bei Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių (toliau – skyriai) ir Administracijos filialų – seniūnijų (Administracijos struktūrinių teritorinių padalinių) (toliau – seniūnijos) – nuostatuose nurodytas funkcijas.

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

13. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės administracijos filialai – seniūnijos (savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

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

15. Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, Savivaldybės merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, aptarnauja, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų projektus rengia, nagrinėja ir išvada dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengia Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius (-iai). Padėti jam (jiems) atlikti priskirtas funkcijas jis (jie) gali pasitelkti Savivaldybės administraciją.

16. Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę struktūrą nustato šių padalinių nuostatai, kurie tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymais. Struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, struktūriniams teritoriniams – seniūnai.

17. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai – jis yra įstaigos vadovas, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymuose.

18. Administracijos direktoriaus kompetenciją nustato įstatymai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras.

19. Administracijos direktorius:

19.1. Savivaldybės administracijos direktorius vadovauja savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Savivaldybės administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Savivaldybės merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, savivaldybės tarybos, mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

19.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, seniūnijų vadovus – seniūnus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

19.3. organizuoja Savivaldybės administracijos darbą, tvirtina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus, tvirtina savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą savivaldybės administracijoje;

19.4. valdo Savivaldybės administracijai skirtus biudžeto asignavimus;

19.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

19.7. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

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

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

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

19.11. užtikrina efektyvią Administracijos vidaus kontrolę, nustato vidaus kontrolės procedūras, atlieka kitas funkcijas, numatytas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatyme;

19.12. įstatymų nustatyta tvarka atstovauja arba įgalioja kitus Administracijos valstybės tarnautojus atstovauti Administracijai įstaigose, įmonėse, organizacijose; Administracijos vardu pasirašo sutartis;

19.13. atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių įgyvendinimą;

19.14. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijos direktoriui ir biudžetinės įstaigos vadovui;

19.15. kaip įstaigos vadovas, atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus.

20. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka pavedamos atlikti kitam Administracijos valstybės tarnautojui.

21. Kai savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

22. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovų (vedėjų, seniūnų) pasitarimai gali būti organizuojami tiek kartu, tiek atskirai, pagal poreikį, Administracijos direktoriaus nustatyta laiku:

22.1. pasitarimuose dalyvauja visi struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai arba jų įgalioti ar jų pareigas einantys asmenys;

22.2. pasitarimuose struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai atsiskaito už tai, ar laiku vykdomos užduotys, informuoja apie artimiausius darbus, Savivaldybės tarybai pateiktus klausimus ir priimtus sprendimus. Prireikus, Administracijos direktorius kai kuriems klausimams nagrinėti numato papildomus pasitarimus ir darbų vykdytojus;

22.3. pasitarimuose sprendimus priima ir jų vykdymą kontroliuoja Administracijos direktorius. Administracijos direktoriaus nuožiūra kai kurių klausimų sprendimų kontrolė gali būti pavesta konkrečiam asmeniui.

23. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius.

24. Gyventojų pasiūlymai, prašymai, skundai nagrinėjami Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos narių paklausimai nagrinėjami Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka. Pavedimų vykdymo terminai nustatomi, pratęsimi, vykdymo kontrolė atliekama Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

25. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai rengiami įstatymų, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

26. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius mero potvarkyje nurodytu laiku ir dalyvaujant merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar asmeniui, kuriam mero potvarkiu pavesta laikinai eiti Administracijos direktoriaus pareigas.

27. Perduodant reikalus turi būti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, Administracijos struktūrą bei pareigybes (etatus), Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę bei kita būtina informacija.

28. 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.

29. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas 3 egzemplioriais, kurių vienas lieka Savivaldybės merui, antras – reikalus priimančiam asmeniui, trečias – reikalus perduodančiam asmeniui.

VI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARNAUTOJŲ BEI DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, SKYRIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

30. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kompetenciją, funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato tarnautojų/darbuotojų pareigybių aprašymai/pareiginės instrukcijos. Administracijos darbuotojai atskaitingi Administracijos direktoriui. Valstybės tarnautojų tarnybos sąlygas ir tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas. Darbuotojų darbo sąlygas ir tvarką nustato Darbo kodeksas.

31. Administracijos darbuotojai negali būti Biržų rajono savivaldybės tarybos nariais.

32. Valstybės tarnautojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

33. Darbuotojai į darbą Administracijoje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso nustatyta tvarka.

34. Administracijos darbo užmokesčio fondą kasmet nustato Savivaldybės taryba, tvirtindama Savivaldybės biudžetą.

35. Administracijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš savivaldybės biudžeto, darbo apmokėjimo sąlygas nustato Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO IR ĮSIGALIOJIMO TVARKA

36. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

37. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Šiuose nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

39. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose nuostatuose išdėstytus klausimus, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

40. Šių nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

41. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

42. Administracija turi interneto svetainę www.birzai.lt atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

43. Pranešimai, kuriuos remiantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Administracijos interneto svetainėje ir / arba rajoninėje spaudoje.

44. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
