

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
20 m. d.
sprendimu Nr.

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra Biržų rajono savivaldybės 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 antspaudo naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Administracijos antspaudas dedamas ant dokumentų, kurie Administracijos vardu pasirašyti Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ar kitų įgaliotų asmenų. Administracijos struktūriniai padaliniai (skyriniai) 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 tikslai: tinkamai atlikti teisės aktų jai nustatytas funkcijas, įgyvendinti teisės aktus, organizuoti ir kontroliuoti savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą bei juos įgyvendinti, organizuoti kokybiškų viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas, efektyviai tenkinti savivaldybės bendruomenės interesus.
12. Administracijos veiklos uždaviniai iškeltiems tikslams pasiekti yra užtikrinti:
 - 12.1. gyventojų dalyvavimą tvarkant viešuosius Savivaldybės reikalus;
 - 12.2. Savivaldybės ir valstybės interesų derinimą;
 - 12.3. Savivaldybės institucijų veiklos laisvę ir savarankiškumą, kai jos, įgyvendindamos įstatymus, kitus teisės aktus ir įsipareigojimus bendruomenei, priima sprendimus;
 - 12.4. veiklos skaidrumą;
 - 12.5. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimą;

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2021-12-27

- 12.6. viešumą ir reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 12.7. Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą;
- 12.8. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.
- 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 Savivaldybės 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. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja Savivaldybei Savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;
 - 13.6. rengia Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
 - 13.7. atlieka Savivaldybės mero, sekretoriato (jei sudaromas), Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
 - 13.8. vykdo kitas teisės aktuose jai numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, VALDYMAS, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

14. Administraciją sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai), struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Struktūriniai padaliniai (skyriai) gali turėti poskyrius.

15. 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 Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybes ir jų aprašymus tvirtina Administracijos direktorius. Administracijos struktūriniai, struktūriniai teritoriniai padaliniai steigiami, reorganizuojami, likviduojami Savivaldybės tarybos sprendimu.

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. 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, Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės taryba.

19. Administracijos direktorius:

19.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

19.2. tiesiogiai įgyvendindamas įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus administracijos struktūriniams bei struktūriniams teritoriniams padaliniams ir į struktūrinius

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2021-12-27

padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams bei jam priskirtos kompetencijos klausimais – Savivaldybės gyventojams ir kitiems Savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams;

19.3. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių veiklos nuostatus, atsako už įstaigos vidaus administravimą;

19.4. administruoja asignavimus, Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

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

19.6. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Administracijos valstybės tarnautojus ir kitus Administracijos darbuotojus, atlieka kitas Valstybės tarnybos įstatymo, Savivaldybės tarybos jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

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

19.8. organizuoja Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą;

19.9. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Savivaldybės tarybai ir merui bei atsako į Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

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

19.11. teikia Savivaldybės merui siūlymus dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje;

19.12. tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentus;

19.13. teikia Savivaldybės merui Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais;

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

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

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

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

20. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė nesteigiama, 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 laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Vyriausybės įgaliotiniui.

22. Dėl Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo sprendžia Savivaldybės taryba.

IV SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

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

23.2. 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;

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

24. Administracija gali rengti išvažiuojamuosius posėdžius.

25. 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.

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

V SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

27. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius tarybos sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar asmeniui (Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar Administracijos valstybės tarnautojui), kuriam Savivaldybės tarybos sprendimu pavesta laikinai eiti Administracijos direktoriaus pareigas.

28. 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 išlaidų išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę bei kita būtina informacija.

29. 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.

30. 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

31. 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.

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

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

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

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

36. 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

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

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

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

41. Šių nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

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

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

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Biržų rajono savivaldybė 188642660, LT-41143 Vytauto g. 38, Biržai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-27 Nr. T-316
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	VYTAS JARECKAS, Savivaldybės meras, Biržų rajono savivaldybės taryba
Sertifikatas išduotas	VYTAS,JARECKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-23 12:48:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-23 12:48:46 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-11 09:49:54 – 2025-09-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Biržų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188642660 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:33:46 iki 2024-12-19 12:33:46
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.30
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-12-27 14:38:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-12-27 14:38:07 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2021-12-27