



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės 4 d. Nr. T-69
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, atsižvelgdama į Zarasų rajono savivaldybės mero teikimą, Zarasų rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Aurelijų Banį, Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktorių, pasirašyti ir įregistruoti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. T-198 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės tarybai (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Nijolė Guobienė

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, atsakinga už savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais.

2. Administracijos savininkas – Zarasų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Zarasų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės ir pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose ir atitinka šiuose teisės aktuose nustatytas kompetencijas.

3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

4. Administracijos buveinė – Sėlių a. 22, Zarasai. Juridinio asmens kodas 188753461. Pagrindinė veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“: Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla (84.11.20).

5. Administracija turi viešojo juridinio asmens statusą, sąskaitų bankuose, antspaudą ir blanką su Zarasų rajono savivaldybės herbu ir savo pavadinimu. Administracijos padaliniai taip pat gali turėti antspaudą bei blanką.

6. Administracija yra paramos gavėja.

7. Administracijos veikla yra neterminuota. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

9. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

10. Pagrindiniai Administracijos uždaviniai yra:

10.1. pagal kompetenciją užtikrinti savivaldos teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais;

10.2. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje pagal kompetenciją būtų vykdomi įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Savivaldybės institucijų sprendimai;

10.3. užtikrinti, kad savivaldybės teritorijoje būtų teikiamos viešosios paslaugos.

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

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

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

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

11.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

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

11.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, išskyrus Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatų (toliau – Nuostatai) 11.5 papunktyje nurodytus sprendimų projektus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadas;

11.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

11.8. atlieka kitais teisės aktais numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

12.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių;

12.2. priima sprendimus dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;

12.3. ne mažiau kaip 1/2 visų Savivaldybės tarybos narių balsų dauguma gali pareikšti nepasitikėjimą Administracijos direktoriumi. Teikimą dėl nepasitikėjimo turi pasirašyti ne mažiau kaip 1/3 visų Savivaldybės tarybos narių;

12.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS

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

14. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. 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.

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

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

17. Administracijos direktorius:

17.1. valdo Administracijai skirtus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

17.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą

detalizuojančius dokumentus, kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

17.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

17.4. tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir sąrašus;

17.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

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

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

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

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

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

17.11. atstovauja ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Administracijai teismuose, valstybės institucijose, santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

17.12. sudaro sandorius įstaigos vardu;

17.13. kaip įstaigos vadovas atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus.

17.14. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei ir kitų teisės aktų jam pavestas funkcijas.

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

19. 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.

20. Administracijos vidaus darbo veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtintos Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, Administracijos struktūrinių ir Administracijos filialų – seniūnijų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą ir vidinę struktūrą nustato šių padalinių nuostatai, darbuotojų ir valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

21. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Savivaldybės strateginiu plėtros planu, Strateginiu veiklos planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais ir kitais teisės aktais.

22. Administracijos struktūrinio padalinio veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako Administracijos struktūrinio padalinio vadovas, o Administracijos filialų – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako seniūnas.

23. Kai Savivaldybės teritorijoje įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ PAREIGŲ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR SOCIALINĖS GARANTIJOS

24. Administracijos valstybės tarnautojai į tarnybą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

25. Administracijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

26. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti Savivaldybės tarybos nariais.

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

28. Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareigybių algų dydžius nustato ir tvirtina Administracijos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų.

29. Administracijos valstybės tarnautojams priedai ir priemokos, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, priemokos, mokami, jie skatinami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, TURTAS

31. Administracijos lėšų šaltiniai yra Savivaldybės biudžetas, valstybės ir Savivaldybės specialieji fondai, valstybės institucijų lėšos programoms vykdyti, paskolos, negražintina finansinė parama, kitos įstatymu nustatytos lėšos.

32. Administracija skirtas lėšas naudoja Nuostatuose nustatytiems tikslams pasiekti ir funkcijoms atlikti, vykdomoms programoms įgyvendinti, išlaidoms dengti.

33. Asignavimus, skirtus Administracijai, administruoja Administracijos direktorius.

34. Administracija finansinę apskaitą organizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. 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, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

36. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

37. Už efektyvios vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą atsako Administracijos direktorius.

38. Administracijos struktūrinio padalinio, seniūnijos veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako atitinkamai padalinio, seniūnijos vadovas.

39. Administracijos finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Administracijos vidaus auditą atlieka Savivaldybės centralizuotas vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

41. Pasibaigus biudžetiniams metams, Savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas,

audito ataskaita turi būti viešai apsvarstyta Savivaldybės tarybos posėdyje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

VIII SKYRIUS ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

42. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius Savivaldybės mero sprendime nurodytu laiku ir dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

43. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausieji duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, Administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, finansinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turtą, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymą ir kt.

44. 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 akte nurodytais duomenimis, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

45. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas trimis egzemplioriais, kurių po vieną lieka pas aktą pasirašiusius asmenis ir vienas perduodamas Administracijai įtraukti į dokumentų apskaitą.

46. Administracijos struktūrinių padalinių – skyrių ir Administracijos filialų – seniūnijų – reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Patvirtinti ar pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

49. Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

50. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Administracijos direktorius.

51. Administracija reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

52. Administracijos vieši pranešimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.zarasai.lt. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse. Informacija visuomenei apie Administracijos veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
