ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA
SPRENDIMASDĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO2011 m. lapkričio 25 d. Nr. T-198Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr.55-1049; 2008, Nr.113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 10 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Zarasų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedami).

2. Pavesti Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui įregistruoti Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatus Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Zarasų rajonno savivaldybės tarybos 2011 m. spalio 27 d. sprendimo Nr. T-178 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos nuostatų tvirtinimo" 1 punktą pripažinti netekusiu galios.

Meras Arnoldas Abramavičius

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės tarybos
2011 m. lapkričio 25 d.
sprendimu Nr. T-198

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Administracijos savininkas - Zarasų rajono savivaldybė.

3. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Zarasų rajono savivaldybės taryba.

4. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

4.1. tvirtinti Administracijos nuostatus;

4.2. priimti į pareigas ir iš jų atleisti Administracijos direktorių;

4.3. priimti sprendimą dėl Administracijos buveinės pakeitimo;

4.4. priimti sprendimą dėl Administracijos reorganizavimo ir likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją bei nutraukti jos įgaliojimus;

4.5. priimti sprendimą dėl filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

4.6. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, valstybės tarnybos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, taip pat rajono Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais.

6. Administracijos struktūrą, nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš rajono Savivaldybės biudžeto, skaičių direktoriaus pasiūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia rajono Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Administracija yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su rajono Savivaldybės herbu. Administracijos filialai – seniūnijos turi sąskaitą (sąskaitas) banke.

8. Administracijos, išskyrus administracijos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją, įgaliojimai nesusiję su rajono Savivaldybės tarybos įgaliojimų pabaiga.

9. Administracijos adresas – Sėlių a.22, Zarasai LT-32110.

II. ADMINISTRACIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

10. Administracijos tikslas – užtikrinti rajono Savivaldybės institucijų darbo organizavimą ir jų priimtų sprendimų įgyvendinimą.

11. Svarbiausi Administracijos uždaviniai – įstatymų ir kitų norminių teisės aktų jai pavestų viešojo administravimo funkcijų vykdymas, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių įgyvendinimas rajono Savivaldybės teritorijoje.

12. Administracijos veiklos sritis – viešasis valdymas, pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos savivaldybių veikla.

III. ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

13. Administracija:

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

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

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

13.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;

13.5. rengia rajono Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;

13.6. atlieka sekretoriato (jei sudaromas), mero, tarybos narių ir rajono Savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

13.7. per įgaliotus valstybės tarnautojus atstovauja rajono Savivaldybei rajono Savivaldybės įmonių ir akcinių bendrovių valdymo organuose;

13.8. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims administracines paslaugas.

IV. ADMINISTRACIJOS TEISĖS

14. Administracija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

14.1. rajono Savivaldybės reikalais kreiptis į valstybinio administravimo subjektus;

14.2. gauti reikiamą informaciją iš rajono Savivaldybės institucijų bei mero, rajono Savivaldybės įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, akcinių bendrovių ir kitų kontroliuojamų įmonių;

14.3. skirti atstovus dalyvauti susirinkimuose, kai svarstomi su administracijos veikla susiję klausimai;

14.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą rajono Savivaldybės institucijų teisės aktams, mero potvarkiams ir kitiems klausimams, susijusiems su administracijos veikla, nagrinėti ar rengti;

14.5. rengti rajono Savivaldybės institucijų ir mero teisės aktų, susijusių su administracijos veikla, projektus;

14.6. sudaryti sutartis;

14.7. bendradarbiauti su šalies ir užsienio savivaldybių administracijomis;

14.8. teisės aktų nustatyta tvarka būti paramos gavėja;

14.9. į kitas norminiuose teisės aktuose numatytas teises.

V. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Administracijos direktorius vadovauja rajono Savivaldybės administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktorius yra vykdomoji institucija. Administracijos direktorius, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (jeigu ši pareigybė steigiama ir, jeigu šiai pareigybei suteikiami vykdomosios institucijos įgaliojimai) turi viešojo administravimo teises ir pareigas. Administracijos direktorius pavaldus rajono Savivaldybės tarybai, atskaitingas rajono Savivaldybės tarybai ir merui.

16. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu rajono Savivaldybės tarybos sprendimu rajono Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

Administracijos direktoriaus įgaliojimai baigiasi (jis atleidžiamas) pasibaigus Administracijos direktoriaus kadencijai, atsistatydinus, praradus į pareigas jį priėmusios institucijos pasitikėjimą, atleidus iš pareigų kitais Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ar Valstybės tarnybos įstatymuose numatytais pagrindais.

Dėl Administracijos direktoriaus atleidimo priimamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimas.

Detalesnė Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir valstybės tarnybos įstatymuose.

17. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu rajono Savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

18. Pasibaigus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo kadencijai, jei šias pareigas ėję asmenys nepaskiriami naujai kadencijai arba jei Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsistatydina ar atleidžiamas iš pareigų, išskyrus atleidimą už tarnybinius nusižengimus, šie asmenys turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki paskyrimo Administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju eitas pareigas, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas tos pačios ar žemesnės kategorijos pareigas, jeigu eitos pareigos pagal teisės aktus priskiriamos valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms. Be to, Administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas turi teisę grįžti į iki išrinkimo rajono Savivaldybės tarybos nariais eitas pareigas, jeigu jie ėjo šias pareigas rajono Savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba rajono Savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas pareigas rajono Savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba rajono Savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje. Jeigu šie asmenys iki paskyrimo Administracijos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju tokių pareigų nėjo arba atsisakė pasiūlytų kitų žemesnės kategorijos pareigų, pagal teisės aktus priskiriamų valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms, arba kitų pareigų rajono Savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba rajono Savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, jiems išmokamos atitinkamai 2 mėnesių Administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio dydžio išeitinės išmokos. Šios išmokos išmokamos per 2 mėnesius lygiomis dalimis kas mėnesį. Jeigu asmuo pradeda eiti pareigas valstybės tarnyboje anksčiau negu po 2 mėnesių, likusi neišmokėta išmokos dalis nemokama.

19. Administracijos direktorius:

19.1. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Vyriausybės bei rajono Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą rajono Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais;

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

19.3. organizuoja administracijos darbą, tvirtina rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir filialų – seniūnijų veiklos nuostatus, atsako už vidaus administravimą rajono Savivaldybės administracijoje;

19.4. administruoja asignavimus, rajono Savivaldybės tarybos skirtus Administracijai;

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

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

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

19.8. organizuoja rajono Savivaldybės tarybos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, mokymą;

19.9. rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito už savo ir rajono Savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas Tarybai ir merui;

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

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

19.12. rajono Savivaldybės tarybos pavedimu tvirtina detaliuosius planus ir Administracijos direktoriaus kompetencijai priskirtus specialiuosius planus;

19.13. atstovauja pats arba įsakymu įgalioja kitus asmenis atstovauti rajono savivaldybės administracijai teismuose bei bendradarbiaujant su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis.

19.14. gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti savo priimtus teisės aktus;

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

19.16 teikia asmenims administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Administracijos direktorius jam įstatymų nustatytus ir savivaldybės tarybos perduotus įgaliojimus, išskyrus asignavimų, skirtų Administracijai, administravimą, rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų piniginių išteklių administravimą; rajono Savivaldybės biudžeto vykdymo organizavimą, atsakomybę už rajono Savivaldybės ūkinę ir finansinę veiklą, rajono Savivaldybės turto administravimą, turi teisę, kiek ji neapribota įstatymu ir savivaldybės tarybos sprendimu, pavesti vykdyti Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atsiskaito Administracijos direktoriui, o prireikus – ir rajono Savivaldybės tarybai.

21. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais strateginiais veiklos planais bei Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų veiklos metiniais planais. Administracijos strateginiai veiklos planai skelbiami rajono Savivaldybės internetiniame tinklalapyje. Adminstracijos strateginių veiklos planų vykdymą vertina rajono Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

22. Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų uždaviniai, funkcijos teisės ir pareigos nustatomos jų nuostatuose, kuriuos tvirtina administracijos direktorius. Administracijos direktorius turi teisę, esant tarnybiniam būtinumui, konkrečių klausimų sprendimą pavesti konkrečiam Administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jei toks pavedimas neprieštarauja teisės aktams.

23. Administracijos direktorius tvirtina rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus ir darbuotojų pareiginius nuostatus.

24. Administracijos vidaus darbo tvarka nustatoma rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse, kurias tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

25. Administracijos struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai, o Administracijos filialams – seniūnijoms – seniūnai.

26. Administracijos direktorius nustatytu laiku šaukia struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų (jiems negalint dalyvauti paskiriamas kitas asmuo) vadovų pasitarimus. Pasitarimuose vadovai atsiskaito už tai, ar laiku vykdomos užduotys, informuoja apie artimiausius darbus, pateiktus rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus.

27. Administracijos direktorius gali rengti išvažiuojamuosius susirinkimus seniūnijose.

28. Administracijos valstybės tarnautojų teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų - Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atskaitingi Administracijos direktoriui.

29. Administracijos valstybės tarnautojai gali dalyvauti patariamojo balso teise rajono Savivaldybės tarybos komitetų darbe rajono Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

30. Administracijos valstybės tarnautojai gali būti rajono Savivaldybės tarybos komisijų nariais.

31. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, negali būti rajono Savivaldybės, kurioje dirba, tarybos nariais.

32. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis įstatymais ir poįstatyminiais aktais bei kitais teisės aktais.

33. Kai rajono Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas yra pavaldūs ir atskaitingi Vyriausybės įgaliotiniui.

VI. ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS BEI ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

34. Administracijoje gaunami ir siunčiami dokumentai tvarkomi vadovaujantis įstatymų ir rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka. Dokumentų valdymas vykdomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

35. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmenų prašymų ir jų aptarnavimo rajono Savivaldybės administracijoje taisyklėmis, o skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

VII. LĖŠŲ ŠALTINIAI, LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

36. Administracija finansuojama iš rajono Savivaldybės biudžeto įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Administracija jai priskirtą rajono Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų teisės aktų bei rajono Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

38. Administracijos finansinės veiklos kontrolę vykdo rajono Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. Šaltinis, kuriame skelbiami vieši Administracijos pranešimai – rajono laikraštis „Zarasų kraštas“.

40. Administracijos nuostatai keičiami ar papildomi rajono Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Meras Arnoldas Abramavičius