



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. AT-252 „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2023-06-07

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Teisėkūros pagrindų įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Visuomenės informavimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su kitais Administracijos struktūriniais, struktūriniais-teritoriniais padaliniais, ministerijomis, departamentais ir kitomis organizacijomis.
5. Skyriaus vedėjo, specialistų – valstybės tarnautojų – skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
6. Skyrius turi dokumentų blanką ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi uždaviniai:
 - 7.1. įgyvendinti asmenų aptarnavimo tvarką Administracijoje vieno langelio principu;
 - 7.2. organizuoti Administracijos dokumentų rengimą, tvarkymą, įforminimą, saugojimą;
 - 7.3. informuoti visuomenę, žiniasklaidą ir valstybės institucijas apie Administracijos veiklą;
 - 7.4. rengti statistikos duomenų ataskaitas;
 - 7.5. tvarkyti įstatymų nustatyta tvarka priskirtus registrus ir teikti duomenis valstybės registrams;
 - 7.6. organizuoti informacinės visuomenės plėtrą;

7.7. organizuoti rajono savivaldybės tarybos ir Administracijos padalinių aprūpinimą materialinėmis-techninėmis priemonėmis;

7.8. užtikrinti administracinių patalpų švarą ir tvarką;

7.9. organizuoti tarnybinio transporto naudojimo tvarką.

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. Įgyvendindamas informacinės visuomenės plėtrą:

8.1.1. administruoja dokumentų valdymo ir elektroninės raštvedybos sistemą KONTORA, užtikrina sistemos funkcionavimą;

8.1.2. dalyvauja centralizuotų savivaldybių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procese;

8.1.3. diegia e. demokratijos priemones savivaldybės interneto svetainėje;

8.1.4. organizuoja savivaldybės administracijos padalinių kompiuterinių sistemų priežiūrą ir veikimo užtikrinimą;

8.1.5. organizuoja Informacinių sistemų (IS) palaikymą, nenutrūkstamą veikimą ir apsaugą;

8.1.6. užtikrina savivaldybės administracijos lokalaus tinklo priežiūrą ir nutolusių padalinių ryšio veikimą.

8.2. Diegdamas asmenų aptarnavimą vieno langelio principu:

8.2.1. priima atvykstančius interesantus, išklauso žodinius prašymus, pagal galimybę juos išsprendžia;

8.2.2. priima asmenų prašymus, juos registruoja Dokumentų valdymo sistemoje, perduoda vadovams ir vykdytojams.

8.2.3. kontroliuoja, kaip laikomasi prašymų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo terminų;

8.2.4. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

8.2.5. asmens pageidavimu jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

8.2.6. organizuoja asmenų, delegacijų, svečių priėmimą, aptarnavimą.

8.3. Įgyvendindamas valstybės perduotos valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas:

8.3.1. teikia metodinę pagalbą, konsultacijas;

8.3.2. organizuoja seminarus Administracijos darbuotojams, savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms kalbos vartojimo klausimais;

8.3.3. rūpinasi rengiamų dokumentų kalbos kultūra.

8.4. Įgyvendindamas valstybės perduotos pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją:

8.4.1. priima likviduotų rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus saugoti į archyvą, užtikrina jų laikymą, saugojimą, naudojimą, veda jų apskaitą;

8.4.2. organizuoja likviduotų įmonių bylų saugojimą ir naudojimą, pažymų dėl darbo stažo ir apie pajamas pensijai skirti išdavimą;

8.5. Organizuodamas Administracijos dokumentų valdymo, jų saugojimo darbą:

8.5.1. pagal savo kompetenciją kontroliuoja dokumentų valdymo būklę, teikia metodinę pagalbą, organizuoja seminarus dokumentų rengimo, bylų formavimo klausimais;

8.5.2. organizuoja Administracijos struktūriniuose padaliniuose sudarytų dokumentų priėmimą į archyvą, užtikrina archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų numatyta tvarka, organizuoja dokumentų vertės ekspertizę;

8.5.4. išduoda turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka asmenims archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, veda jų apskaitą;

8.5.5. rengia Administracijos dokumentacijos planus, dokumentacijos planų papildymų sąrašus, kitus apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka juos derina;

8.5.6. palaiko ryšius su atitinkamomis valstybinėmis archyvų įstaigomis;

8.5.7. organizuoja įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, dokumentacijos planų, kitų apskaitos dokumentų derinimą;

8.5.8. dirba su Elektroninio archyvo informacine sistema;

8.5.9. tvirtina Administracijos sudarytų ar gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą.

8.6. Organizuodamas administracinio pastato priežiūros, tarnybinio transporto darbą;

8.6.1. prižiūri administracinius pastatus ir patalpas, patalpų švarą ir tvarką;

8.6.2. organizuoja aprūpinimą transporto priemonėmis, rūpinasi jų priežiūra, remontu, draudimu;

8.6.3. aprūpina Administracijos padalinius kanceliarinėmis, švaros ir kt. prekėmis;

8.6.4. organizuoja fiksuoto ir mobiliojo telefono ryšio paslaugų teikimą; administracinio pastato priežiūrai, darbui reikalingų priemonių įsigijimą;

8.6.5. įstatymų numatytais atvejais ir tvarka administruoja skyriui priskirtą turtą, naudoja Administracijos turtą ir juo disponuoja.

8.7. Organizuoja ir koordinuoja Administracijos kompiuterizavimo veiklą; bendrojo naudojimo duomenų bazes.

8.8. dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus.

8.9. Dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir kitokias įstatymų numatytas pilietines (gyventojų) iniciatyvas.

8.10. Dalyvauja atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus.

8.11. Užtikrindamas ryšius su visuomene ir žiniasklaida:

- 8.11.1. pateikia žiniasklaidai objektyvią, išsamią ir patikimą informaciją;
- 8.11.2. informuoja gyventojus aktualiais savivaldybės klausimais;
- 8.11.3. kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, kituose renginiuose, kuriuos pagal kompetenciją organizuoja savivaldybės administracijos vadovai ir padaliniai;
- 8.11.4. organizuoja raštiškų atsakymų pateikimus į viešosios informacijos rengėjų klausimus Administracijos vadovų vardu.
- 8.12. Diegia ir prižiūri Administracijos teisėtai įgytas kompiuterines programas.
- 8.13. Rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus, raštų, pažymų projektus.
- 8.14. Prižiūri ir tvarko savivaldybės interneto svetainę.
- 8.15. Dalyvauja savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
- 8.16. Nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais.
- 8.17. Atlieka mero, vicemerų, kitų mero komandos narių, tarybos narių ir savivaldybės kontrolieriaus finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą.
- 8.18. Užtikrina savivaldybės salės parengimą posėdžių organizavimui.
- 8.19. Rengia Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos suvestines, teikia Apskaitos skyriui.
- 8.20. Prenumeruoja periodinius leidinius.
- 8.21. Dalyvauja rengiant rajono savivaldybės strateginius planus ir ataskaitas, kitus Administracijos veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus.
- 8.22. Dirba su „E. sąskaitos“ informacine sistema ir integracine sutarčių valdymo sistema.
- 8.23. Administruoja tarnybinio transporto priemonių stebėjimo ir kontrolės sistemą.
- 8.24. Vykdo kitus savivaldybės mero, vicemerų, Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.
- 10. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11. Skyriaus vedėjas:

11.1. rengia Skyriaus veiklos nuostatus ir darbuotojų pareigybių aprašymus, kuriuos teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

11.2. organizuoja, kontroliuoja Skyriaus darbą ir tiesiogiai atsako už skyriaus funkcijų kokybišką vykdymą;

11.3. vykdo savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus.

12. Vedėjui nesant, jį pavaduotoja kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis savivaldybės strateginiais planais, metinėmis veiklos programomis.

14. Skyriaus etatinę struktūrą tvirtina Administracijos direktorius.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės institucijų sprendimus, turi teisę:

15.1. gauti reikiamą informaciją iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių-teritorinių padalinių (seniūnijų);

15.2. sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

15.3. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją iš valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų bei kitų teisėtų lėšų.

16. Skyrius privalo:

16.1. atstovauti pagal įgaliojimus rajono savivaldybei kitose įstaigose, organizacijose bei teismuose;

16.2. pateikti Skyriaus veiklos ataskaitas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai, Valstybinės kalbos inspekcijai, Valstybės duomenų agentūrai, savivaldybės tarybai, savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

16.3. vykdyti rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus;

16.4. ruošti ir teikti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus su Skyriaus veikla susijusiais klausimais;

17. Skyriaus specialistai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

18. Vedėjas privalo laiku išnagrinėti keliamus klausimus savo kompetencijos ribose, laiku atsakyti į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, raštus.

19. Skyriaus vedėjas ir kiti Skyriaus darbuotojai atsako už jiems nustatytą uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą, už teisingą Lietuvos Respublikos įstatymų taikymą, vykdant Skyriui keliamus uždavinius ir įstatymų deleguotas funkcijas, Skyriaus rengiamų savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektų, raštų atitikimą įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus Skyriaus vedėją iš pareigų, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus laikinai einančiam pareigas arba naujam asmeniui.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantys ir juos perimantys asmenys. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis tai nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka komisijai, o kitas įteikiamas reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus darbuotojas turi teisę gauti akto kopiją.

VII SKYRIUS SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS

23. Skyrius gali būti likviduojamas, reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-08 Nr. AT-524
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-08 17:59
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-09 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-12)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-12 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-