



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 26 d. Nr. A- 506

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 1 d. įsakymą Nr. A-590 „Dėl Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. rugsejo 16 d. įsakymu Nr. A-506

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių. Skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Savivaldybės mero teikimu steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus, pavaduotojo įsakymais ir šiais Nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus ir tarnautojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“ ir spaudų.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos yra šie:

6.1. organizuoti Akmenės rajono savivaldybės oficialiųjų dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. organizuoti fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, jų prašymų, pasiūlymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimą;

6.3. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Akmenės rajono savivaldybėje;

6.4. užtikrinti sklandų Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbą;

6.5. užtikrinti likviduotų rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų, Savivaldybės administracijos padalinių archyvinių dokumentų tinkamą laikymą, saugojimą, dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų, pažymų išdavimą;

6.6. koordinuoti viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje nuostatų laikymąsi Akmenės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė);

6.7. koordinuoti Savivaldybės mero ir direktoriaus priimamųjų darbą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. Tvarko Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos raštvedybą pagal nustatytus reikalavimus:

7.1.1. priima, atlieka visos gautos korespondencijos pirminį tvarkymą, įregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau vadinama – DVS) visus gautus ir siunčiamus dokumentus, atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose dokumentuose; daro visų gautų ir siunčiamų dokumentų skaitmenines kopijas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir nustatytų reikalavimų;

7.1.2. registruoja ir saugo įstaigos rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus ir juos išsiunčia vykdytojams;

7.1.3. rūpinasi raštų kalbos kultūra, prižiūri, kad būtų laikomasi nustatytų reikalavimų;

7.1.4. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia vadovams apibendrintą informaciją dokumentų valdymo klausimais;

7.1.5. pagal savo kompetenciją kontroliuoja dokumentų valdymo būklę, teikia metodinę pagalbą, organizuoja seminarus, mokymus Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų darbuotojams;

7.1.6. rašo organizuojamų pasitarimų posėdžių protokolus;

7.1.7. tvirtina Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos priimtų arba gautų dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą.

7.2. Fizinųjų ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

7.2.1. registruoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, tvarko jų apskaitą,

7.2.2. prižiūri, ar laiku atsakoma pareiškėjams;

7.2.3. analizuoja asmenų prašymuose keliamas problemas, pakartotinių kreipimūsi priežastis, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui apibendrintą informaciją ir pasiūlymus, kaip pagerinti darbą su piliečiais;

7.2.4. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų, delegacijų ir svečių priėmimą, aptarnavimą, žymių ir nusipelnusių valstybei asmenų sveikinimą;

7.2.5. koordinuoja administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą Savivaldybės administracijoje.

7.3. Vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Akmenės rajono savivaldybėje.

7.4. Teikia metodinę pagalbą, konsultacijas, organizuoja seminarus Savivaldybės administracijos darbuotojams, rajono įstaigoms raštvedybos, bylų formavimo, dokumentų rengimo, kalbos vartojimo ir kt. klausimais.

7.5. Organizuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbą:

7.5.1. užtikrina medžiagos pateikimą laiku posėdžių dalyviams;

7.5.2. rūpinasi tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir reikiama pagalba posėdžių dalyviams posėdžių metu;

7.5.3. protokoluoja posėdžius; įformina ir nustatytą laiką saugo posėdžių protokolus.

7.6. Archyvo tvarkymo klausimais:

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

7.6.2. organizuoja Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose sudarytų dokumentų priėmimą į archyvą, dokumentų nurašymą, užtikrina archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, saugojimą, tinkamą naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6.3. rengia Savivaldybės administracijos dokumentacijos planus, registrų sąrašus, kitus reikiamus apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka juos derina su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu;

7.6.4. derina Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų dokumentacijos planus, registrų sąrašus, sudarytų dokumentų apyrašus, veda dokumentų fondo stebėjimo bylas;

7.6.5. atlieka dokumentų vertinimą ir atranką dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo, ruošia bylų saugojimo, dokumentų tikrinimo ir atrinktų naikinti bylų aktus, kitus dokumentus archyvo klausimais;

7.6.6. palaiko ryšius su atitinkamomis valstybinėmis archyvų įstaigomis ir dalyvauja jų pasitarimuose, susijusiuose su archyvų darbo gerinimu ir tobulinimu;

7.6.7. turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka išduoda asmenims archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengia atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą.

7.7. Prižiūri ir koordinuoja teisės aktų, reglamentuojančių viešųjų ir privačių interesų nuostatų laikymąsi, įgyvendinimą Akmenės rajono savivaldybėje, teikia konsultacijas ir rekomendacijas Akmenės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, valstybės politikams, Savivaldybės įstaigų vadovams ir jų pavaduotojams dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymų nuostatų vykdymo.

7.8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

7.9. Dalyvauja rengiant strateginius veiklos planus ir ataskaitas, kitus Savivaldybės administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus, norminius dokumentus.

7.10. Dalyvauja rengiant investicinius projektus, paraiškas žmogiškųjų išteklių valdymo srityse dėl ES struktūrinių fondų paramos gavimo.

7.11. Rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą.

7.12. Ūkio poskyrio veiklą, jo tikslus, uždavinius ir funkcijas reglamentuoja Ūkio poskyrio veiklos nuostatai, patvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7.13. Ūkio poskyrio vadovo veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Bendrojo skyriaus vedėjas.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Skyriaus pareigybes steigia ir tarnautojų atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kad Skyriaus darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų;

10.3. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybiniuose institucijose ir organizacijose;

10.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už Skyriaus veiklą.

11. Skyriaus uždaviniai, funkcijos, tarnautojų ir darbuotojų pareigos, atsakomybė ir teisės nustatomos Skyriaus veiklos nuostatuose, tarnautojų pareigybių aprašymuose, kuriuos rengia Skyriaus vedėjas ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybos, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti darbo teisės aktai.

13. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Skyriaus vyriausiasis specialistas.

14. Skyriaus tarnautojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, seniūnijų, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų, kontroliuojamų įmonių;

15.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dokumentų valdymo ir apskaitos, asmenų aptarnavimo gerinimo, administracinės naštos mažinimo klausimais, inicijuoti įvairių su asmenų aptarnavimu, dokumentų valdymu susijusių klausimų sprendimą;

15.3. nepriimti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

15.4. teikti pastabas dėl Savivaldybės institucijų rengiamų dokumentų, teisės aktų projektų įforminimo pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

16. Skyriaus vedėjas ir specialistai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

16.1. tinkamai atlikti jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

16.2. kelti savo kvalifikaciją;

16.3. tausoti Savivaldybės administracijos turtą;

16.4. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus ir savo kompetencijos klausimais;

16.5. laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, tarnybinės etikos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, spręsti klausimus), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, surašant Aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys. Aktas registruojamas DVS atitinkamame dokumentų registre.

18. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

19. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

20. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima Skyriaus teises ir pareigas.

21. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo-priėmimo aktas (toliau – Aktas), kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmenys. Prie Akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Skyriui priklausančio turto aprašas. Aktas registruojamas DVS atitinkamame dokumentų registre.
