



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO  
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 1 d. Nr. AV-775  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, remdamasi Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. TS-110 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. spalio 4 d. įsakymą Nr. AV-1005 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valerijus Rancevas

Asta Zakarevičienė

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio 1 d. Nr. AV-775

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Bendrojo (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybų aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

5.2. organizuoti asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą taikant vieno langelio principą;

5.3. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. priima, atlieka visos gautos korespondencijos pirminį tvarkymą, registruoja Dokumentų valdymo sistemoje visus gautus ir siunčiamus dokumentus, atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose dokumentuose; atlieka pirminį dokumentų paskirstymą, su rezoliucijomis dokumentus perduoda vykdytojams;

6.2. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais, kitų dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina tinkamą dokumentų rengimą ir įforminimą, norminių teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre;

6.3. teikia dokumentų valdymo klausimais konsultacijas, metodinę pagalbą Savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniams; dalyvauja plėtojant Savivaldybės dokumentų valdymo sistemas;

6.4. administruoja e-pristatymo sistemą, integruotą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje;

6.5. išduoda Savivaldybės tarybos sprendimų, protokolų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais išrašus ir kopijas, tvirtina šių ir Savivaldybės administracijos priimtų arba gautų dokumentų kopijų, išrašų, tikrumą;

6.6. nustatyta tvarka saugo ir padalinių specialistams išduoda laikinai naudoti Skyriuje dokumentų bylose saugomų dokumentų originalus;

- 6.7. esant reikalui, protokoluoja Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus rengiamus pasitarimus;
- 6.8. tvarko Skyriuje nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;
- 6.9. atlieka Skyriuje trumpai saugomų dokumentų vertės ekspertizę, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jų sunaikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus;
- 6.10. registruoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus;
- 6.11. vykdo interesantų priėmimą Savivaldybės institucijų veiklos klausimais, juos nukreipia pas atitinkamus Savivaldybės administracijos specialistus; organizuoja gyventojų priėmimą pas Savivaldybės merą ar Savivaldybės administracijos direktorių;
- 6.12. tobulina asmenų aptarnavimą, siekia, kad gyventojai būtų aptarnaujami vieno langelio principu;
- 6.13. koordinuoja viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;
- 6.14. vykdo anoniminę asmenų apklausą; rengia informaciją, analitinę medžiagą asmenų aptarnavimo klausimais;
- 6.15. kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracijoje ir savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;
- 6.16. konsultuoja savivaldybės teritorijoje veikiančius juridinius ir fizinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;
- 6.17. teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka pagal savo kompetenciją pradeda administracinę teiseną ir taiko administracines nuobaudas už administracinius nusižengimus;
- 6.18. vertina Savivaldybės institucijų teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį kalbos kultūros normoms, prižiūri, kad būtų laikomasi valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimų;
- 6.19. vykdo Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų darbo organizacinį aptarnavimą;
- 6.20. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, teikia informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;
- 6.21. dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus;
- 6.22. dalyvauja atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus;
- 6.23. organizuoja įslaptintų dokumentų valdymą;
- 6.24. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.
8. Skyriaus vedėjas organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrindamas Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
10. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

## **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

12. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

12.1. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

12.2. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;

12.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

12.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

12.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

13. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:

13.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

13.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti valstybės tarnautojo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose;

13.3. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

13.4. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugoti archyve.

14. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.

---