



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. kovo 16 d. Nr. AV-220
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 27 d. TS-302 „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 2018 m. lapkričio 14 įsakymą Nr. AV-1099 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius

Andrius Burnickas

Asta Zakarevičienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AV-220

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. rengti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžius;

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

5.4. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

5.5. teikti dokumentų valdymo klausimais konsultacijas, metodinę pagalbą Savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniams; dalyvauti plėtojant Savivaldybės dokumentų valdymo sistemas;

5.6. tvarkyti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus;

5.7. koordinuoti Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus priimamųjų darbą.

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

6.1. tvarko Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos raštvedybą pagal nustatytus reikalavimus:

6.1.1. 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; daro gautų ir siunčiamų dokumentų skaitmenines kopijas laikydamasis bendrines lietuvių kalbos normų ir nustatytų reikalavimų;

6.1.2. 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;

6.1.3. registruoja bei saugo Savivaldybės institucijų sudaromas sutartis, kitus sandorius;

6.1.4. tvarko ir siunčia korespondenciją, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus korespondentams paštu, elektroniniu paštu;

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

6.1.6. 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;

6.2. vykdo Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų darbo organizacinį aptarnavimą:

6.2.1. sudaro Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes, apie jas skelbia spaudoje Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

6.2.2. organizuoja Savivaldybės tarybos komitetų posėdžius Savivaldybės tarybai teikiams klausimams preliminariai išnagrinėti, juos protokoluoja, apibendrina pateiktus pasiūlymus;

6.2.3. išsiunčia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir kitą medžiagą elektroniniu paštu Savivaldybės tarybos nariams bei kitiems atsakingiems asmenims Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytu laiku;

6.2.4. registruoja Savivaldybės tarybos narius ir posėdžių dalyvius, protokoluoja Savivaldybės tarybos posėdžius, veda Savivaldybės tarybos ir komitetų narių dalyvavimo posėdžiuose apskaitą;

6.2.5. registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus, Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžių protokolus dokumentų valdymo sistemoje;

6.2.6. rūpinasi Savivaldybės tarybos, komitetų narių sąrašų atnaujinimu, Savivaldybės tarybos protokolų, balsavimo rezultatų paskelbimu Savivaldybės interneto svetainėje.

6.3. fizinių ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

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

6.3.2. vykdo interesantų priėmimą Savivaldybės institucijų veiklos klausimais, juos nukreipia pas atitinkamus Savivaldybės administracijos specialistus; organizuoja gyventojų priėmimą pas Savivaldybės merą ar Savivaldybės administracijos direktorių;

6.3.3. vykdo anoniminę asmenų apklausą; rengia informaciją, analitinę medžiagą asmenų aptarnavimo klausimais;

6.4. vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Rokiškio rajono savivaldybėje:

6.4.1. kontroliuoja, kaip Savivaldybės administracijoje ir savivaldybės teritorijoje laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą;

6.4.2. derina savivaldybės teritorijoje rengiamų reklamų bei kitų viešųjų užrašų tekstus;

6.4.3. rūpinasi Savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų kalbos kultūra;

6.5. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis visais Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. rengia Savivaldybės institucijų dokumentų projektus visais Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.8. rengia Administracijos dokumentacijos planą, kurį nustatyta tvarka derina su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu, ir registrų sąrašą;

6.9. tvarko Skyriuje nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;

6.10. saugo Savivaldybės institucijų herbinius antspaudus ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį;

6.11. sudaro ir nuolat Savivaldybės tarybos narių, administracijos darbuotojų ir jų kontaktinių duomenų sąrašus;

6.12. 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.
