

Suvestinė redakcija nuo 2016-01-25 iki 2016-07-14

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-08-12, i. k. 2019-13097



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2013 m. birželio 25 d. Nr. DV-434
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#), 2008, Nr. 113-4290, 2009, Nr. 159-7206) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. vasario 21 d. įsakymą Nr. DV-89 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų tvirtinimo“;

2.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. DV-735 „Dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. DV-89 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Bendrojo skyriaus (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 ir poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi antspaudą su užrašu „Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti Savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

6.2. organizuoti asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą taikant „Vieno langelio“ principą;

6.3. organizuoti asmenų informavimą apie savivaldybės padalinių veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir skelbimą savivaldybės interneto svetainėje;

6.4. atlikti organizacinius ir techninius darbus reikalingus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo vykdomų funkcijų įgyvendinimui;

6.5. *Neteko galios nuo 2016-01-25*

Papunkčio naikinimas:

Nr. [DV-57](#), 2016-01-19, paskelbta TAR 2016-01-19, i. k. 2016-01205

6.6. planuoti ir organizuoti informacinės visuomenės plėtrą;

6.7. diegti, plėtoti ir valdyti Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazes, programinę ir kompiuterinę įrangą;

6.8. rengti dokumentus leidimų (licencijų) išdavimui įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

6.9. tvarkyti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus;

6.10. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

6.11. padėti vykdyti civilinės saugos organizavimo funkciją;

6.12. dalyvauti rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

6.13. padėti Savivaldybės administracijoje užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius, organizuodamas Savivaldybės institucijų oficialių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia Savivaldybės administracijos dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą;

7.2. organizuoja dokumentacijos plane numatytų bylų formavimą ir jų tvarkymą;

7.3. rengia nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus;

7.4. organizuoja dokumentų atrinkimą naikinimui;

7.5. registruoja gaunamus, siunčiamus raštus, vidaus bei kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą, sistemina gaunamus dokumentus, juos perduoda vykdytojams, kontroliuoja vykdymo terminus;

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

8. Skyrius, organizuodamas asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą taikant „Vieno langelio“ principą, atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia asmenims informaciją apie Administracijos padalinių veiklą;

8.2. priima asmenų prašymus, pranešimus, skundus, nustato, kokia prašymų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi; numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų; paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia; informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

8.3. kontroliuoja gyventojų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimą, atsakymų išsiuntimą.

8.4. vykdo anoniminę asmenų apklausą; rengia į Savivaldybę besikreipiančiųjų asmenų srautų kiekybės analizę; rengia informaciją, analitinę medžiagą asmenų aptarnavimo klausimais.

9. Skyrius, organizuodamas asmenų informavimą apie Savivaldybės padalinių veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, atlieka šias funkcijas:

9.1. teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų darbą žiniasklaidai;

9.2. rengia Savivaldybės vadovų sveikinimus, padėkas;

9.3. tvarko asmenų, kuriems suteikti Savivaldybės apdovanojimai, duomenų bazę;

9.4. koordinuoja oficialios Savivaldybės informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje;

9.5. skelbia Savivaldybės institucijų priimtus norminius teisės aktus;

9.6. informuoja gyventojus, Savivaldybės institucijas ir administracijos padalinius, Savivaldybės reguliavimo sferai priskirtas įmones ir organizacijas apie Savivaldybės institucijų priimtus individualius teisės aktus.

10. Skyrius, atlikdamas organizacinius ir techninius darbus reikalingus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo vykdomų funkcijų įgyvendinimui, atlieka šias funkcijas:

10.1. užtikrina Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo korespondencijos tvarkymą;

10.2. sudaro ir suderina Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus ir paskelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;

10.3. organizuoja į Savivaldybę atvykstančių svečių priėmimus;

10.4. perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymą;

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

11. *Neteko galios nuo 2016-01-25*

Punkto naikinimas:

Nr. [DV-57](#), 2016-01-19, paskelbta TAR 2016-01-19, i. k. 2016-01205

12. Skyrius, planuodamas ir organizuodamas informacinės visuomenės plėtrą, diegdamas, plėtodamas ir valdydamas Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazines, programinę ir kompiuterinę įrangą, atlieka šias funkcijas:

12.1. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų plėtros, kompiuterių tinklo tobulinimo;

12.2. rengia Savivaldybės kompiuterizavimo plėtros planus; įgyvendina bendrą kompiuterizavimo politiką;

12.3. organizuoja kompiuterizuotos informacijos valdymą, informacinių sistemų diegimą ir duomenų apsaugą;

12.4. koordinuoja informacinių technologijų diegimą Savivaldybei pavaldžiose įstaigose;

12.5. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūrą ir informacinių technologijų priemonių apskaitą; organizuoja rajono savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine bei programine įranga, inicijuoja viešuosius pirkimus;

12.6. diegia, administruoja ir prižiūri informacines, duomenų bazių valdymo ir operacines sistemas, kompiuterizuotas darbo vietas, kompiuterių techninę ir programinę įrangą

12.7. kontroliuoja sutarčių, susijusių su informacinėmis technologijomis, vykdymą.

13. Skyrius, rengdamas dokumentus leidimų (licencijų) išdavimui įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka, vykdo šias funkcijas:

13.1. konsultuoja fizinius asmenis ar ūkio subjektų atstovus licencijų, leidimų išdavimo, papildymo, patikslinimo, licencijų galiojimo sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, dublikatų išdavimo, panaikinimo ir kitais klausimais;

13.2. nustatyta tvarka rengia dokumentus:

13.2.1. licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimui, patikslinimui, papildymui, sustabdymui, panaikinimui licencijų sustabdymo, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.2. licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimui, patikslinimui, papildymui, sustabdymui, panaikinimui licencijų sustabdymo, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.3. leidimų verstis mažmenine prekyba dujomis išdavimui, patikslinimui, papildymui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.4. leidimų verstis didmenine prekyba dujomis išdavimui, patikslinimui, papildymui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.5. leidimų verstis mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais išdavimui, patikslinimui, papildymui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.6. leidimų verstis didmenine prekyba nefasuotais naftos produktais išdavimui, patikslinimui, papildymui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.7. leidimų vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi išdavimui, patikslinimui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.8. licencijų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susiekimo maršrutais išdavimui, pratęsimui, duomenų pakeitimui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.9. licencijų kopijų verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susiekimo maršrutais išdavimui, pratęsimui, duomenų pakeitimui, dublikatų išdavimui, panaikinimui;

13.2.10. leidimų prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose savivaldybės vietose išdavimas;

13.2.11. sutikimų užsiimti lombardo veikla, susijusia su tauriaisiais metalais ir brangakmeniais išdavimas.

14. Skyrius, tvarkydamas Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus, atlieka šias funkcijas:

14.1. teikia metodinę informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų saugojimo, tvarkymo ir komplektavimo klausimais;

14.2. priima likviduojamų, likviduotų įmonių dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, tolimesniam saugojimui;

14.3. saugo sukaupus dokumentus, juos apskaito, organizuoja restauravimą, įrišimą, nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;

14.4. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims archyvinės pažymos, daro archyvinių dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas.

15. Skyrius, užtikrindamas valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę, vykdo šias funkcijas:

15.1. rūpinasi Savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų kalbos kultūra;

15.2. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų; kaip rajone vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai ir Administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos.

16. Skyrius, padėdamas vykdyti civilinės saugos organizavimą, atlieka šias funkcijas:

16.1. vykdo Administracijos direktoriaus pavedimus, įsakymus ir nurodymus civilinės saugos klausimais;

16.2. rengia visuomenę ekstremalioms situacijoms, užtikrina sklandų perėjimą nuo kasdienės veiklos prie veiklos ekstremalių situacijų metu, skatina visuomenės iniciatyvą šiose srityse bei atlieka kitas su civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu susijusias funkcijas.

17. Dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą.

18. Padeda Savivaldybės administracijoje užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.

19. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

20.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

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

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

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

21. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

22. Skyriaus vedėjas:

22.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus;

22.2. suformuluoja ir paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams;

22.3. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui;

22.4. kartą per metus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą.

23. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

24. Skyriaus vedėjo, kitų darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai/pareiginės instrukcijos, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

25. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose/pareiginėse instrukcijose, Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

27.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimančias asmuo;

27.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui, jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

27.3. pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-57](#), 2016-01-19, paskelbta TAR 2016-01-19, i. k. 2016-01205

Dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. DV-434 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo