



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2014 m. kovo 31 d. Nr. KP-111
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2009-08-18 sprendimu Nr. TS22-739 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 22.3 punktu:

1. Tvirtinu Bendrojo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-04-29 įsakymo Nr. P-38 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Bendrojo ir Ūkio skyrių veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1.1 punktą;

2.2. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2011-03-14 įsakymą Nr. P-52 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatų pakeitimo“.

3. Nustatu šio įsakymo įsigaliojimo datą – 2014 m. balandžio 1 d..

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valdas Kazlas

Parengė

Stasė Pečkienė

2014-03-28

SUDERINTA

Administracijos vyriausioji specialistė-
savivaldybės kalbos tvarkytoja
Inga Žilionienė 2014-05-28

Administracijos skyriaus vedėja
Sandra Pikšilingytė-
Ramauskė 2014-03-28

Suderinta

Bendrojo skyriaus
vedėjas
Alvydas Kašinskas
2014-03-28

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2014 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr.KP-111

BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

2.Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), vykdamas Skyriaus kompetencijai priskirtą veiklą.

3.Skyriaus steigimą, pareigybes, tarnautojų skaičių, lygius ir kategorijas nustato Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5.Skyrius turi savo dokumentų blankus ir antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos * Bendrasis skyrius“.

6.Skyriaus adresas: Atgimimo 12, 69443, Kazlų Rūda.

II.SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1.pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus tvarkyti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos dokumentaciją (organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus) ir vykdyti dokumentų rengimo kontrolę;

7.2.vykdyti pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus savivaldybei priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymą;

7.3.vykdyti Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių, Savivaldybės administracijos pasitarimų organizacinį-techninį aptarnavimą, tvarkyti protokolus ir įforminti priimtus dokumentus;

7.4.įgyvendinti savivaldybės piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo savivaldybės institucijose tvarką;

7.5.vykdyti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos veiklos ūkinio ir techninio aptarnavimą;

7.6.užtikrinti Savivaldybės administracijos informacinių technologijų parko sistemos funkcionavimo funkcijas;

7.7.Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti ir įgyvendinti civilinės saugos, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas.

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos (toliau tekste – Administracija) direktoriaus įsakymų nuostatas ir atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

- 8.2. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 8.3. registruoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus, organizuoja jų išsiuntimą Savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.4. protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų ir pagal atskirus pavedimus Savivaldybės mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų posėdžius;
- 8.5. organizuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių funkcinį-techninį aptarnavimą;
- 8.6. vykdo spaudos leidinių Administracijai prenumeratą;
- 8.7. organizuoja Administracijos orgtechnikos priežiūrą ir remontą;
- 8.8. vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo savivaldybės teritorijoje kontrolę, prižiūri Valstybinės kalbos įstatymo ir kitų teisės aktų, susijusių su valstybinės kalbos vartojimu ir taisyklingumu, įgyvendinimą;
- 8.9. vykdo Administracijai priklausančių pastatų priežiūrą, užtikrina juose švarą ir tvarką, užtikrina Administracijos pastatų ir patalpų eksploatavimą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- 8.10. organizuoja Savivaldybės administracijos turto apsaugą;
- 8.11. organizuoja savivaldybės transporto priemonių draudimo įforminimo procedūras, vykdo automobilių kelionės lapų išdavimo ir jų pildymo priežiūros procedūras;
- 8.12. organizuoja transporto priemonių remontą, atsarginių dalių įsigijimą, technines apžiūras, vykdo Administracijai priklausančių automobilių naudojimo priežiūrą;
- 8.13. laiku ir saugiai nuveža ir parveža nurodytus asmenis, transportuoja įstaigos materialines vertybes;
- 8.14. atlieka Administracijos veiklos techninį ir ūkinį aptarnavimą, vykdo materialinių vertybių įsigijimo ir panaudojimo procedūras;
- 8.15. užtikrina Administracijos ūkio inventoriaus kaitą, vykdo jo atstatymą ir papildymą;
- 8.16. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Valstybinės vėliavos ir užsienio šalių vėliavų iškėlimo ir nuleidimo prie Savivaldybės administracijos pastato procedūras;
- 8.17. sudaro Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ir Administracijos dokumentacijos planus, archyvuoja savivaldybės dokumentus, ruošia saugomų dokumentų bylų apyrašus, nuolatinio saugojimo dokumentų bylas perduoda Marijampolės apskrities archyvui;
- 8.18. priima saugoti Savivaldybės likviduojamų įmonių ir įstaigų dokumentus;
- 8.19. prižiūri savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo procedūras ir archyvo darbą;
- 8.20. rengia ir įformina teisės aktų nustatyta tvarka pažymas ir kitus dokumentus nukentėjusių asmenų teisiniam statusui pripažinti;
- 8.21. vykdo gautos korespondencijos perdavimą vykdytojams;
- 8.22. organizuoja leidimų savivaldybės renginiams ir pramoginiams įrenginiams ir vizų, asmenų draudimo įforminimo, išdavimo procedūras;
- 8.23. kaupia ir sistemina Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų dokumentų duomenis, tvarko dokumentų duomenų bazes;
- 8.24. organizuoja svečių ir oficialių delegacijų priėmimus, sutarčių pasirašymo ceremonijas;
- 8.25. organizuoja ir koordinuoja informacinių technologijų diegimo ir administravimo Administracijoje procedūras;
- 8.26. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja elektronines sistemas;
- 8.27. administruoja Savivaldybės internetinę svetainę;
- 8.28. informuoja juridinius ir fizinius asmenis apie darbų saugos norminių aktų reikalavimus pradedant veiklą, konsultuoja darbdavius saugos ir sveikatos darbe klausimais, organizuoja mokymus darbų saugos ir sveikatos klausimais, instruktuoja dirbančiuosius, tiria darbuotojų skundus ir pareiškimus darbų saugos ir sveikatos klausimais;
- 8.29. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka praneša apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, organizuoja nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimą, dalyvauja jų tyrime, vykdo jų registravimą;

8.30. užtikrina civilinės saugos deleguotos funkcijos įgyvendinimą savivaldybėje, atlieka ekstremalių situacijų prevencijos veiklą, ekstremalių situacijų atvejais organizuoja avarių ir katastrofų lokalizavimo, žmonių ir turto gelbėjimo, padarinių šalinimo darbus;

8.31. koordinuoja Savivaldybės priešgaisrinės tarnybos, gesinančios gaisrus ir atliekančios žmonių ir turto gelbėjimo darbus, veiklą;

8.32. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priima interesantus, nagrinėja iš fizinių ir juridinių asmenų gaunamus pareiškimus, prašymus, raštus, skundus ir rengia jų atsakymus arba atsakymų projektus;

8.33. organizuoja ir koordinuoja gyventojų priėmimo ir aptarnavimo Administracijoje procedūras, teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl gyventojų aptarnavimo tvarkos tobulinimo;

8.34. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektu, finansuojamų ES struktūrinių fondų, nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;

8.35. dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus;

8.36. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir kitokias įstatymų numatytas pilietines (gyventojų) iniciatyvas;

8.37. dalyvauja atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus;

8.38. pagal Skyriaus kompetenciją Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus;

8.39. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą, vykdo Skyriaus parengtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

8.40. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos finansų kontrolės taisyklių nuostatas;

8.41. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;

8.42. išduoda Skyriuje saugojamų dokumentų kopijas;

8.43. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia pasiūlymus ir reikalingus duomenis;

8.44. dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros plano ir su juo susijusių kitų planų rengimo ir įgyvendinimo procesuose;

8.45. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

8.46. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

8.47. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

8.48. iki nustatyto termino formuoja, tvarko Skyriaus dokumentus, juos saugo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą;

8.49. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimo ir papildymo;

8.50. rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

8.51. orientuoja naujai priimtus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į įstaigos veiklą, padeda išaiškinti jų mokymosi poreikius;

8.52. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir Skyriaus darbuotojo išbandymo laikotarpiu vertina darbuotojo tarnybinę veiklą;

8.53. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, statistikos ir kitus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;

8.54. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias **teisės ir pareigas**:

9.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos tarnybinės veiklos įgyvendinimo procesą;

9.2. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių-seniūnijų, įstaigai pavaldžių įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.3. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimo procedūras;

9.4. teikti siūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti visuomenei informaciją apie Skyriaus veiklą;

9.6. nuolat kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;

9.7. laiku vykdyti įstaigos vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.8. gavus įgaliojimus pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

9.9. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos etikos ir darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už tinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą.

12. Skyriaus darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

13. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už atskiras darbo sritis, nurodytas jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais-seniūnijomis, Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turtą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

18. Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

19. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.