

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. birželio 19 d.
įsakymu Nr. A-48 (4.1 E)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai nustato Kalvarijos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą, ir šiais nuostatais.

3. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš Kalvarijos savivaldybės biudžeto lėšų, skiriamų Administracijai.

4. Skyriaus struktūrą, pareigybių sąrašą ir etatų skaičių nustato Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. formuoti ir įgyvendinti dokumentų ir archyvų valdymo politiką Administracijoje;

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

6.3. organizuoti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Kalvarijos savivaldybės teritorijoje;

6.4. vykdyti pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus priskirtų archyvinų dokumentų tvarkymą;

6.5. užtikrinti Kalvarijos savivaldybės veiklos viešumą, palaikyti tikslingą komunikaciją su gyventojais ir žiniasklaida, formuoti ir palaikyti Kalvarijos savivaldybės pozityvų įvaizdį Lietuvoje ir užsienio šalyse;

6.6. įgyvendinti teisės aktuose nustatytus vaizdo ir (ar) garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, valdymo reikalavimus Administracijoje;

6.7. administruoti ir koordinuoti Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų veiklą;

6.8. užtikrinti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatų įgyvendinimą Administracijoje.

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

7.1. tvarko Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos raštvedybą pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus:

7.1.1. atlieka pirminį gautų paštu, elektroniniu paštu, elektroninių ar pristatytų dokumentų, adresuotų Kalvarijos savivaldybės tarybai, Kalvarijos savivaldybės vadovybei, Administracijos direktoriui, tvarkymą;

7.1.2. registruoja gautus, siunčiamus dokumentus, Kalvarijos savivaldybės mero potvarkius veiklos klausimais, Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, sutartis Administracijos dokumentų registruose ar juos atitinkančiuose Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) registruose;

7.1.3. registruoja dokumentus, adresuotus Administracijos padaliniams, jei padalinys dėl mažo gaunamų dokumentų kiekio neturi gautų dokumentų registro;

7.1.4. atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose dokumentuose;

7.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka saugo įstaigos rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus;

7.1.6. tvirtina Kalvarijos savivaldybės tarybos dokumentų kopijų ar išrašų tikrumą, išduoda kitų Skyriuje kaupiamų dokumentų kopijas;

7.1.7. susistemina, apibendrina ir parengia Administracijos veiklos metinę ataskaitą ir pateikia Administracijos direktoriui įstatymų nustatyta tvarka ją teikti Kalvarijos savivaldybės tarybai.

7.2. Fizinį ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

7.2.1. registruoja DVS fizinį ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus bei skundus, tvarko jų apskaitą;

7.2.2. prižiūri, ar laiku atsakoma pareiškėjams;

7.2.3. įgyvendina Kalvarijos savivaldybės piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarką.

7.3. Archyvo tvarkymo klausimais:

7.3.1. priima iš Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių specialistų, filialų – seniūnijų parengtus bylų dokumentacijos planus, sudaro visos Administracijos bylų dokumentacijos planus, registrų sąrašus ir nustatyta tvarka juos derina su Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialu;

7.3.2. priima likviduotų Kalvarijos savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus saugoti į archyvą, užtikrina jų saugojimą ir naudojimą, tvarko apskaitą;

7.3.3. organizuoja Administracijoje sudarytų dokumentų priėmimą į archyvą, dokumentų nurašymą, užtikrina archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, saugojimą, tinkamą naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3.4. rengia bylų saugojimo, dokumentų tikrinimo ir atrinktų naikinti bylų aktus, kitus dokumentus archyvo klausimais, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos darbą;

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

7.3.6. patikrina ir parengia derinti Kalvarijos savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų uždarytų akcinių bendrovių dokumentacijos planus;

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

7.4. Vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Kalvarijos savivaldybės teritorijoje:

7.4.1. kontroliuoja, kaip Kalvarijos savivaldybės teritorijoje vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai, įgyvendina specialius Valstybinės kalbos inspekcijos nurodymus;

7.4.2. kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama Kalvarijos savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose, interneto svetainėse;

7.4.3 kontroliuoja, ar viešuosiuose užrašuose (iškabose, gaminių pavadinimuose, prekių ar paslaugų aprašuose ir pan.) vartojama taisyklinga valstybinė kalba, ar jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos valstybinę kalbą reglamentuojantiems teisės aktams;

7.4.4. derina stacionarinių ir kilnojamųjų reklamų tekstų projektus, įrašo pastabas, rekomendacijas;

7.4.5. kontroliuoja, ar Administracijos ar kitų rengėjų teisės aktų nustatyta tvarka parengti tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektai atitinka valstybinės kalbos vartojimo reikalavimus; redaguoja ir vizuoja rengiamų teisės aktų projektus;

7.4.6. vykdo informacinę ir šviečiamąją veiklą – rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos klausimais;

7.4.7. konsultuoja Administracijos tarnautojus bei Kalvarijos savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus ir kitus asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais žodžiu, telefonu, el. paštu.

7.5. Užtikrina Kalvarijos savivaldybės veiklos viešumą, palaiko tikslingą komunikaciją su gyventojais ir žiniasklaida, formuoja ir palaiko Kalvarijos savivaldybės pozityvų įvaizdį Lietuvoje ir užsienio šalyse:

7.5.1. organizuoja Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos viešosios informacijos pateikimą visuomenei interneto svetainėje, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją, skelbia savivaldybės naujienas socialiniuose tinkluose;

7.5.2. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei apie Kalvarijos savivaldybės vadovų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitą informaciją, susijusią su Kalvarijos savivaldybės, Administracijos veikla;

7.5.3. prireikus organizuoja Kalvarijos savivaldybės spaudos konferencijas;

7.5.4. organizuoja oficialių delegacijų, atvykstančių Savivaldybės mero kvietimu, priėmimą, rengia vizitų programas, sudaro vizitų kultūrinę programą, apibendrina susitikimų rezultatus, juos viešina;

7.5.5. organizuoja oficialių Kalvarijos savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį: derina vizitų programas, rengia informacinę medžiagą;

7.5.6. teikia Kalvarijos savivaldybės tarybos nariams bei piliečiams informaciją apie savivaldybės ryšius su užsienio partneriais, priimamas ir siunčiamas delegacijas, sudaromas bendradarbiavimo sutartis;

7.5.7. fotografuoja ir (ar) filmuoja, aprašo ir viešina vykstančius renginius, oficialius susitikimus Kalvarijos savivaldybėje, kaupia ir tvarko audiovizualinių ir fotografijų kūrinių, susijusių su Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos veikla, archyvą.

7.6. Administruoja ir koordinuoja Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos informacinių technologijų ir telekomunikacijų veiklą:

7.6.1. užtikrina Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos kompiuterinės technikos, programinės įrangos bei telefonijos tinklų patikimą ir saugų funkcionavimą, administruoja elektronines sistemas;

7.6.2. kuria, tobulina, testuoja, diegia ir parametrizuoja informacines sistemas ir taikomąją programinę įrangą;

7.6.3. koordinuoja informacinių technologijų paslaugų, kompiuterinės, programinės bei telefoninio ir faksimilinio ryšio įrangos pirkimą, rengia technines specifikacijas viešiesiems pirkimams;

7.6.4. užtikrina informacinių sistemų duomenų saugumą;

7.6.5. rengia informacinių technologijų vystymo planus;

7.6.6. administruoja Kalvarijos savivaldybės interneto svetainę, organizuoja ir koordinuoja svetainės funkcionavimą.

7.7. Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos srityje:

7.7.1. sudaro Administracijos darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir darbuotojų sveikatos tikrinimo grafikus;

7.7.2. įgyvendina kitas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas Administracijoje.

7.8. Rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų ir kitų dokumentų projektus.

7.9. Vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teisę:

8.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių specialistų, įmonių, įstaigų ir organizacijų savo funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Administracijos struktūriniams padaliniams ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems specialistams;

8.3. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

8.4. kelti kvalifikaciją Kalvarijos savivaldybės biudžeto lėšomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Kiti Skyriaus darbuotojai – karjeros valstybės tarnautojai, į pareigas priimami bei atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į pareigas priimami bei atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Jie yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

11. Skyriaus darbuotojai dirba, vadovaudamiesi Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų jų pareigybių aprašymuose, ir jiems pavestų užduočių tinkamą vykdymą.

13. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių nuostatų reikalavimus, padarę pažeidimus ar kitus nusikaltimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

15. Kiti klausimai, kurie nereglamentuoti šiuose nuostatuose, sprendžiami taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
