KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2024 m. gegužės 29 d. Nr. A1-218 ()
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. A1-123 (11.3-06) „Dėl Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.1 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Alytaus skyriaus darbo ginčų komisijai, adresu: Tvirtovės g. 1/Naujoji g. 2, Alytus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Direktorius Gintaras Zavistauskas

Parengė
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Birutė Gencerauskienė
2024-03-28

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. A1-218 ()

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 yra Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. 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.

4. Skyriaus struktūrą tvirtina Administracijos direktorius savo įsakymu.

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. įgyvendinti teisės aktuose nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus;

6.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti ir įgyvendinti mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos funkcijas;

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

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

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

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 direktoriui įstatymų nustatyta tvarka ją teikti Kalvarijos savivaldybės tarybai.

7.2. Fizinių ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

7.2.1. registruoja DVS fizinių 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 skyrių 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 Administracijos struktūriniuose padaliniuose 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 įmonių, uždarųjų akcinių bendrovių, viešųjų įstaigų ir naujai užregistruotų įmonių dokumentacijos planus;

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

7.4. Darbų, mobilizacijos, demobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos, įslaptintos informacijos administravimo srityje:

7.4.1. vykdo Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymuose nustatytas funkcijas;

7.4.2. vykdo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus įsakyme patvirtintas funkcijas;

7.4.3. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytas funkcijas;

7.4.4. įgyvendina Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas Administracijoje.

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

7.5.1. 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;

7.5.2. 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;

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

7.5.4. derina stacionarinių ir kilnojamųjų reklamų tekstų, paminklų užrašų projektus, įrašo pastabas, rekomendacijas;

7.5.5. 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;

7.5.6. vykdo informacinę ir šviečiamąją veiklą – savo iniciatyva pagal pareigybės kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius kalbos klausimais;

7.5.7. 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.

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

7.6.1. organizuoja Kalvarijos savivaldybės institucijų, Administracijos padalinių viešosios informacijos pateikimą visuomenei interneto svetainėje;

7.6.2. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, informuodamas apie Kalvarijos savivaldybės vadovų arba tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su įstaigos veikla susijusius klausimus;

7.6.3. prireikus organizuoja Kalvarijos savivaldybės spaudos konferencijas;

7.6.4. organizuoja oficialių delegacijų priėmimą, apibendrina susitikimų rezultatus, juos viešina;

7.6.5. rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Kalvarijos savivaldybės kvietimu, taip pat Kalvarijos savivaldybės mero pavedimu, Kalvarijos savivaldybės tarybos, kitų organizacijų kvietimu, programas, sudaro kultūrinę programą, rengia dalykinius susitikimus su Kalvarijos savivaldybės tarybos komitetų, Administracijos padalinių ir Kalvarijos savivaldybės organizacijų atstovais;

7.6.6. organizuoja oficialių Kalvarijos savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį;

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

7.7. Administruoja ir koordinuoja Kalvarijos savivaldybės institucijų informacinių technologijų ir telekomunikacijų veiklą:

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

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

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

7.7.4. užtikrina informacinių sistemų duomenų saugumą;

7.7.5. rengia informacinių technologijų vystymo planus;

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

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, įmonių, įstaigų ir organizacijų savo funkcijoms vykdyti;

8.2. teikti informaciją Administracijos struktūriniams padaliniams;

8.3. teikti Kalvarijos savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus klausimus, susijusius su Skyriaus veikla;

8.4. kelti kvalifikaciją Kalvarijos savivaldybės biudžeto lėšomis.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į darbą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitus Skyriaus darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius nustatyta tvarka.

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

V SKYRIUS
SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus tvirtina, keičia ar naikina Administracijos direktorius.

13. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Kalvarijos savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

_____