

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. birželio 25 d. įsakymu
Nr. DV-434
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo
Nr. DV-441 redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
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 nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.

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

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

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

6.3. koordinuoti Savivaldybės vidinę ir išorinę komunikaciją;

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

6.5. planuoti ir organizuoti informacinės visuomenės plėtrą;

6.6. diegti, plėtoti ir valdyti Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bases, programinę ir kompiuterinę įrangą;

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

6.8. tvarkyti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus;

6.9. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

6.10. padėti vykdyti civilinės saugos organizavimo funkciją;

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

6.12. padėti įgyvendinti bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų politiką Savivaldybėje;

6.13. koordinuoti kultūros ir meno sklaidą Savivaldybėje.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

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

7.1. rengia 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, koordinuodamas Savivaldybės vidinę ir išorinę komunikaciją, atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo viešosios informacijos vadybą – organizuoja ir valdo komunikacijos ir informacijos procesus, atlieka informacijos ir žinių iešką, analizuoja informacijos šaltinius, apibendrina informaciją apie Savivaldybės veiklą;

9.2. užmezga ir palaiko ryšius su vietos, regiono, šalies žiniasklaida, vietinėmis bendruomenėmis, įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis, kitomis tikslinėmis grupėmis;

9.3. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės padalinių veiklos viešųjų ryšių srityje;

9.4. organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas, viešųjų ryšių akcijas, visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas ir kitus Savivaldybės veiklos viešinimo renginius, taip pat bendrus projektus su visuomeninėmis organizacijomis;

9.5. įvairiais būdais (Savivaldybės ir kiti interneto tinklalapiai, socialiniai tinklai, žiniasklaidos priemonės ir kt.) skelbia bei publikuoja oficialią bei visuomenei aktualią informaciją apie Savivaldybės veiklą, rengia pranešimus spaudai;

9.6. inicijuoja, koordinuoja valstybinių, kalendorinių, miesto ir rajono švenčių organizavimą Savivaldybės teritorijoje;

9.7. koordinuoja savivaldybės reprezentacinių ir informacinių leidinių apie savivaldybę ar atskiras veiklos sritis leidybą, reprezentacinės garso ir vaizdo medžiagos, suvenyrų gamybą;

9.8. organizuoja vidinę savivaldybės komunikaciją.

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

10.1. užtikrina Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo korespondencijos tvarkymą;

10.2. sudaro ir suderina 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 Administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymą;

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

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

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

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

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

11.4. koordinuoja informacinių technologijų diegimą Savivaldybei pavaldžiose įstaigose;

11.5. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūrą ir informacinių technologijų priemonių apskaitą; organizuoja Administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine bei programine įranga, inicijuoja viešuosius pirkimus;

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

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

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

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

12.2. nustatyta tvarka rengia dokumentus:

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

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

12.2.3. neteko galios nuo 2020-08-13;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-521](#), 2020-08-12, paskelbta TAR 2020-08-12, i. k. 2020-17250

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

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

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

12.2.7. leidimų reguliariam keleivių vežiojimui maršrutu išdavimui, patikslinimui, panaikinimui.

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

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

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

13.3. saugo sukauptus dokumentus, juos apskaito, organizuoja restauravimą, įrišimą, nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;

13.4. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims archyvinės pažymas, daro archyvinių dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas.

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

14.1. rūpinasi Savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų kalbos kultūra;

14.2. 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, Savivaldybės mero potvarkiai ir Administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos.

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

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

15.2. 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.

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

17. Skyrius, padėdamas įgyvendinti bendruomenių ir nevyriausybių organizacijų politiką Savivaldybėje, atlieka šias funkcijas:

17.1. dalyvauja organizuojant ir koordinuojant bendruomenių ir nevyriausybių organizacijų politikos įgyvendinimą Savivaldybėje;

17.2. koordinuoja vietos bendruomenių tarybų veiklą: organizuoja jų rinkimus, bendradarbiauja su atsakingomis organizacijomis vykdant jų sprendimus;

17.3. koordinuoja nevyriausybių organizacijų, religinių bendruomenių, kitų su kultūros ir meno veikla susijusių komisijų, darbo grupių veiklą.

18. Skyrius, koordinuodamas kultūros ir meno sklaidą Savivaldybėje, atlieka šias funkcijas:

18.1. bendradarbiauja su kultūrą ir meną kuriojančiomis institucijomis, Savivaldybės teritorijoje veikiančiomis kultūros įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis ir teikia joms informaciją;

18.2. rūpinasi Pasvalio rajono kultūros ir meno sklaida;

18.3. koordinuoja valstybinių, kalendorinių ir rajono švenčių organizavimą.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ 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.

V SKYRIUS 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, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

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

VI SKYRIUS 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.

Priedo pakeitimai:

Nr. [DV-441](#), 2019-08-12, paskelbta TAR 2019-08-12, i. k. 2019-13064

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

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-492](#), 2016-07-13, paskelbta TAR 2016-07-14, i. k. 2016-20342

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

3.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-441](#), 2019-08-12, paskelbta TAR 2019-08-12, i. k. 2019-13064

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

4.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-521](#), 2020-08-12, paskelbta TAR 2020-08-12, i. k. 2020-17250

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