

PATVIRTINTA  
Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017-09-19 įsakymu Nr. 728  
priedas

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (toliau – Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
2. Skyrius gali turėti savo antspaudą, kurį saugo Skyriaus vedėjas arba, jam nesant darbe dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar kitų priežasčių, – Skyriaus vedėją pavaduojantis valstybės tarnautojas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

### **II. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Skyriaus pareigybių sąrašas pridedamas šių nuostatų priede.
5. Skyriaus veiklai vadovauja ir darbą koordinuoja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
6. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
7. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui; Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
8. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus.

Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

### **III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:

9.1. dalyvauti rengiant ir rengti norminių ir individualių teisės aktų bei kitų dokumentų projektus įstaigos vadovo pavedimu Skyriui priskirtais klausimais;

9.2. užtikrinti Savivaldybės administracijos dokumentacijos tvarkymą, organizuoti asmenų aptarnavimą;

9.3. užtikrinti Savivaldybės tarybos ir jos sudarytų subjektų priimtų dokumentų tvarkymą;

9.4. užtikrinti Savivaldybės transporto tinkamą eksploatavimą ir priežiūrą;

9.5. rengti ir plėtoti bei įgyvendinti informacinių technologijų ir telekomunikacijų plėtros strategiją;

9.6. diegti šiuolaikines informacines technologijas Savivaldybėje, projektuoti ir plėtoti Savivaldybės informacinę sistemą;

9.7. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų techninių suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti duomenų apsaugą;

9.8. koordinuoti Savivaldybės informacinių sistemų standartų ir techninių reikalavimų laikymąsi;

9.9. organizuoti visų ūkio subjektų bei gyventojų pasirengimą ekstremalioms situacijoms ir veiksams joms gresiant ar susidarius, ekstremaliųjų situacijų likvidavimą ir jų padarinių šalinimą, visų išteklių panaudojimą ūkio gyvybingumui palaikyti, gyventojams išgyventi, turtui ir aplinkai išsaugoti nuo susidariusios situacijos poveikio aktyviai šiuose procesuose dalyvaujant piliečiams;

9.10. kontroliuoti, kaip ūkio subjektuose ir kitose įstaigose vykdomi civilinės saugos sistemos uždaviniai, laikomasi civilinės saugos įstatymo ir kitų civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

9.11. vykdyti mobilizacijos, demobilizacijos, priimančiosios šalies paramos užduotis;

9.12. vykdyti įslaptintos informacijos apsaugos ir dokumentų administravimą;

9.13. tvarkyti likviduotų įstaigų dokumentų archyvą;

9.14. tvarkyti Savivaldybės, Administracijos, likviduotų įstaigų archyvą;

9.15. koordinuoti tinkamą Savivaldybės administracijos administracinių paslaugų aprašymų rengimą, teikti informaciją ir duomenis apie administracines paslaugas;

9.16. užtikrinti tinkamą Savivaldybės pastato eksploatavimą ir priežiūrą.

10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. greitai ir kokybiškai aptarnauja interesantus;

- 10.2. tvarko siunčiamą ir gautą korespondenciją, paskirsto ją merui, mero pavaduotojui, Administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir su rezoliucija perduoda vykdytojams;
- 10.3. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų 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, ir 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;
- 10.4. teikia informaciją interesantams vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.5. pagal savo kompetenciją tiria ir rengia atsakymus į Savivaldybės administracijos tarnautojų, gyventojų bei kitų institucijų ir organizacijų prašymus, skundus ir raštus;
- 10.6. registruoja gautus prašymus, skundus, pasiūlymus, pareiškimus ir perduoda juos Savivaldybės administracijos direktoriui, jo įgaliotam asmeniui, merui, Administracijos struktūrinių padalinių vadovams;
- 10.7. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;
- 10.8. asmens pageidavimu informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- 10.9. kontroliuoja, ar asmenų prašymai Savivaldybės administracijos padaliniuose nagrinėjami laikantis nustatytų terminų;
- 10.10. organizuoja piliečių ir kitų asmenų priėmimą pas merą, mero pavaduotoją, Savivaldybės administracijos direktorių ir administracijos direktoriaus pavaduotoją;
- 10.11. organizuoja mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų vykdymo kontrolę;
- 10.12. koordinuoja atsakymų į gyventojų internetu pateiktus klausimus rengimą;
- 10.13. supažindina suinteresuotus Savivaldybės administracijos tarnautojus ir darbuotojus su Administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais, Tarybos sprendimais pasirašytinai;
- 10.14. teikia siūlymus dėl asmenų aptarnavimo kokybės gerinimo ir dokumentų valdymo organizavimo tobulinimo, konsultuoja, informuoja asmenį pagal institucijos vadovo nustatytą kompetenciją, rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus, kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą kokybės analizę ir apie tai informuoja institucijos vadovą;
- 10.15. nustatyta tvarka informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie kontroliuojamų dokumentų vykdymo terminų laikymąsi;
- 10.16. tvarko Savivaldybės tarybos, jos komitetų, mero, Administracijos direktoriaus ir savo Skyriaus dokumentų valdymą, formuoja ir saugo bylas bei nustatyta tvarka rengia archyviniam saugojimui;

- 10.17. teikti informaciją merui ir Administracijos direktoriui apie mero ir Administracijos direktoriaus tvarkomųjų ir kitų dokumentų bei mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų vykdymą;
- 10.18. aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, Savivaldybės tarybos komitetus, Savivaldybės merą;
- 10.19. protokoluoja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius, tvarko Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų dokumentų valdymą, archyvą;
- 10.20. perduoda Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus atitinkamiems Savivaldybės administracijos padaliniams, valstybinėms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms bei pareigūnams;
- 10.21. apskaito Tarybos narių, Administracijos ir Skyriaus darbo Savivaldybėje laiką ir rengia darbo apskaitos žiniaraščius;
- 10.22. tvarko Tarybos, jos komitetų ir Administracijos, Skyriaus archyvinę medžiagą;
- 10.23. teikia metodinę ir dalykinę paramą dokumentų valdymo klausimais Savivaldybės įmonėms, įstaigoms;
- 10.24. teikia informaciją Širvintų rajono savivaldybės interneto puslapiui;
- 10.25. atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybei priskirtų pareigų įvykdymu Oficialiosios statistikos darbų programoje;
- 10.26. koordinuoja Lietuvos Respublikos statistikos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka statistinių ataskaitų ir informacijos teikimą Savivaldybei, Savivaldybės administracijai priskirtose srityse, prižiūri, kad statistinės ataskaitos ir informacija būtų pateiktos tinkamai ir laiku;
- 10.27. atlieka funkcijas, susijusias su Savivaldybei priskirtų pareigų įvykdymu Seimo, Prezidento, Europos Parlamento, savivaldybių tarybų rinkimų ir referendumų srityse;
- 10.28. teikia duomenis į Teisės aktų informacinę sistemą;
- 10.29. teisės aktų nustatyta tvarka teikia, registruoja ir skelbia savivaldybių institucijų norminius teisės aktus, Savivaldybės mero priimamus norminius teisės aktus Teisės aktų registre;
- 10.30. dirba rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 10.31. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus seniūnaičių rinkimų klausimais, koordinuoja tinkamą Savivaldybės institucijoms priskirtų funkcijų įgyvendinimą šioje srityje;
- 10.32. dalyvauja pagal Skyriaus kompetenciją rengiant viešųjų pirkimų konkursų dokumentus darbams, prekėms bei paslaugoms pirkti, rengia sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

- 10.33. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, raštų projektus Savivaldybės tarybos veiklos klausimais ir kitais klausimais pagal priskirtą kompetenciją;
- 10.34. tvarko ir teikia Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimų centro Pasipriešinimo dalyvių (rezistentų) teisių komisijai gyventojų dokumentus dėl teisinio statuso pripažinimo ir peržiūrėjimo (nukentėjusio asmens tremtinio teisinio statuso);
- 10.35. tvirtina dokumentų kopijas;
- 10.36. kontroliuoja, kaip tvarkoma Savivaldybės administracijos pastatų aplinka, užtikrina estetiškas ir sanitarines sąlygas darbuotojams, kontroliuoja valytojų, vairuotojų ir darbininkų darbą;
- 10.37. vykdo administracinio pastato, garažų tinkamą eksploataciją ir priežiūrą;
- 10.38. saugo Savivaldybės administracijos, Savivaldybės mero ir Skyriaus antspaudus;
- 10.39. koordinuoja informacinių technologijų ir telekomunikacijų plėtros strategijos įgyvendinimą.
- 10.40. užtikrina kokybišką Savivaldybės administracijos informacinės sistemos veikimą ir taikomosios programinės įrangos funkcionavimą;
- 10.41. rengia tvarkų aprašus susijusius su Skyriaus vykdoma veikla (duomenų tvarkymo naudojimo apsaugos, darbo vietų naudojimo ir kt.) ir prižiūri jų vykdymą siekiant kokybiškai atlikti Skyriui priskirtas funkcijas;
- 10.42. užtikrina Savivaldybės administracijos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos darbą, ekonomišką Savivaldybės turimą ir naujos įsigijamos kompiuterinės, ryšių technikos bei jai skirtų lėšų naudojimą;
- 10.43. atsižvelgdamas į panaudojimo intensyvumą, darbo specifiką, informacinės sistemos vartotojų poreikius, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės administracijoje esančios kompiuterinės, programinės ir ryšių įrangos persikirstymo, atnaujinimo, kūrimo, naujų technologijų diegimą;
- 10.44. derina Savivaldybės įsigijamos kompiuterinės įrangos specifikacijas;
- 10.45. teikia metodinę ir dalykinę pagalbą Savivaldybės padaliniams informacinių technologijų ir telekomunikacijų klausimais;
- 10.46. vykdo Širvintų rajono savivaldybės interneto tinklalapio, elektroninio pašto ir interneto prieigos techninę priežiūrą;
- 10.47. užtikrina ryšį su nutolusiomis informacinėmis sistemomis;
- 10.48. tvarko bei administruoja Savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes, kitas Savivaldybės tvarkymo sričiai priskirtas duomenų bazes (registrus);
- 10.49. plėtoja Savivaldybės informacijos saugaus perdavimo sistemą, pagal savo kompetenciją įgyvendina informacijos apsaugos priemones;
- 10.50. administruoja interneto svetainę [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).
- 10.51. vykdo asmens duomenų apsaugą Savivaldybės administracijoje;

- 10.52. atlieka vaizdinės ir grafinės informacijos apdorojimo, maketavimo, spausdinimo darbus;
- 10.53. atlikę galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, rengia Savivaldybės civilinės saugos ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, organizuoja jo viešąjį svarstymą, derina su Vilniaus apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 10.54. organizuoja gyventojų, Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų ir ūkio subjektų perspėjimą ir informavimą apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją, galimus ekstremaliosios situacijos padarinius, priemones jiems pašalinti ir apsaugojimo nuo ekstremaliosios situacijos būdus;
- 10.55. kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje esančių ūkio subjektų pasirengimą su mažiausiais nuostoliais pereiti iš įprastų darbo (gyvenimo) sąlygų į ekstremaliosios situacijos padėtį, pasiruošimą pereiti į aukštesnius civilinės saugos parengties lygius;
- 10.56. organizuoja ir vykdo civilinės saugos būklės vertinimą rajono seniūnijose, ūkio subjektuose ir kitose įstaigose, teikia jiems metodinę pagalbą;
- 10.57. organizuoja civilinės saugos pratybas ir jose dalyvauja;
- 10.58. renka duomenis ir kitą informaciją, reikalingą Savivaldybės mobilizacijos planui sudaryti. Surinktus duomenis ir informaciją apibendrina, sistemina, sudaro Savivaldybės mobilizacijos plano projektą ir teikia jį tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.59. teikia informaciją apie pasirengimą mobilizacijai, mobilizacijos ir demobilizacijos eigą, priimančiosios šalies paramos teikimą Savivaldybės teritorijoje suinteresuotoms valstybės, savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar ūkio subjektams ir fiziniams asmenims;
- 10.60. užtikrina žinių, sudarančių valstybės ir tarnybos paslaptį, apsaugą;
- 10.61. vykdo įslaptintos informacijos apsaugos ir dokumentų administravimą;
- 10.62. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir saugo likviduotų įstaigų, įmonių dokumentus, sudaro archyvo bylų fondus, tvarko fondų įskaitą ir apskaitą;
- 10.63. išduoda pagal galiojančius teisės aktus archyvo pažymėjimus, patvirtintas dokumentų kopijas ir išrašus;
- 10.64. priima saugoti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir įstaigų sutvarkytus ir parengtus saugoti archyvinius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka juos saugo;
- 10.65. sudaro Širvintų rajono savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, rengia būtinus teisės aktus šio sąrašo pakeitimui ir papildymui vadovaudamasis administracinių paslaugų teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, koordinuoja administracinių paslaugų teikimo aprašymų parengimą ir teisės aktų nustatyta tvarka juos paskelbia;

- 10.66. nustatyta tvarka teikia administracinių paslaugų aprašymų duomenis centralizuotai viešųjų ir administracinių paslaugų sistemai, atlieka administracinių paslaugų stebėseną ir teikia informaciją apie stebėsenos rodiklius į centralizuotą viešųjų ir administracinių paslaugų sistemą;
- 10.67. organizuoja Savivaldybės administracijos transporto priežiūrą ir paskirstymą;
- 10.68. išduoda kelionės lapus Savivaldybės administracijos transporto naudotojams;
- 10.69. pildo kelionės lapų išdavimo registracijos žurnalą;
- 10.70. kontroliuoja, kaip vykdoma Savivaldybės administracijos autotransporto priemonių remonto darbų ir atsarginių detalių apskaita;
- 10.71. palaiko tarpusavio ryšius su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir tarnautojais taip, kad būtų užtikrinta kuo geresnė Savivaldybės administracijos veikla;
- 10.72. įgyvendina Savivaldybės institucijų sprendimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.73. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatytas užduotis ir pavedimus;
- 10.74. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant įvairias programas ir projektus;
- 10.75. atlieka kitas funkcijas, kad būtų tinkamai įgyvendinamos Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme Savivaldybei nustatytos pareigos.

#### **IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

- 11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:
  - 11.1. gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 11.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;
  - 11.3. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 11.4. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 11.5. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vykdo užduotis ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos direktorių;
  - 11.6. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones.
- 12. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas atsižvelgiant į atliekamas funkcijas.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.
  14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
  15. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-