

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. birželio 8 d. įsakymo

Nr. A1-593

1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau tekste – Administracija) Bendrojo skyriaus (toliau tekste – Skyrius) steigimą, reorganizavimą, likvidavimą, struktūrą, funkcijas, uždavinius, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą.

2. Skyrių steigia, reorganizuoja arba likviduoja Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus darbuotojų ir valstybės tarnautojų pareigybes steigia, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo ir negali būti įmonių, organizacijų ir fondų steigėju.

4. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

5. Skyrius turi blanką su Savivaldybės herbu bei Skyriaus pavadinimu ir antspaudus su užrašais:

5.1. „Lietuvos Respublika * Palangos miesto savivaldybės administracija * Bendrasis skyrius 1“;

5.2. „Lietuvos Respublika * Palangos miesto savivaldybės administracija * Bendrasis skyrius 2“;

5.3. „Lietuvos Respublika * Palangos miesto savivaldybės administracija * Bendrasis skyrius kopijos“.

6. Skyriaus buveinės adresas – Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga.

7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais bei poįstatyminiais aktais, Savivaldybės Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai – tvarkyti Savivaldybės dokumentus ir jų apskaitą, aptarnauti institucijas ir asmenis, besikreipiančius į Savivaldybę, užtikrinti Administracijos informacinių technologijų ir komunikacijos sistemų funkcionavimą.

9. Skyrius atlieka šias funkcijas:

9.1. siekdamas užtikrinti tinkamą ir efektyvų dokumentų valdymą ir Administracijos darbą:

9.1.1. registruoja, nukreipia, paskirsto dokumentus (prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, informacinius raštus ir kt.), gaunamus Savivaldybėje iš institucijų, asmenų ir Administracijos struktūrinių padalinių, kontroliuoja jų vykdymą bei registruoja ir pateikia informaciją pareiškėjams;

9.1.2. registruoja, dalina, tvarko Savivaldybės tarybos sprendimus, Mero potvarkius, Direktoriaus įsakymus, sutartis;

9.1.3. tvarko, formuoja, kaupia registruojamų dokumentų bylas ir tinkamai sutvarkytas perduoda archyvui;

9.1.4. rengia Savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos planus bei dokumentų registrų sąrašą;

9.1.5. priima, tvarko, saugo likviduojamų įmonių bei Administracijos ir jos struktūrinių padalinių archyvinis dokumentus, rengia ir išduoda archyvinės pažymas;

9.1.6. teikia metodinę pagalbą Administracijos struktūriniais padaliniais tvarkant raštvedybą ir archyvinius dokumentus;

9.1.7. techniškai ir ūkiškai aptarnauja Savivaldybės tarybos, Administracijos posėdžius bei kitus renginius, komitetus ir sudarytas komisijas, Administracijos darbuotojus, sudaro jiems reikalingas darbo sąlygas;

9.1.8. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą, derina Savivaldybės institucijų rengiamų dokumentų kalbą;

9.2. siekdamas tinkamai aptarnauti institucijas ir asmenis, besikreipiančius į Savivaldybę:

9.2.1. priima, registruoja, nukreipia, o esant galimybei – iškart išnagrinėja institucijų ir asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus raštu ir žodžiu, išduoda užpildyti dokumentus, prireikus padeda juos užpildyti;

9.2.2. išklauso asmenį ir pasiūnčia jį pas tarnautojus, kompetetingus spręsti keliamą klausimą, prireikus pakviečia reikalingus asmenis, praneša asmeniui tikslų priėmimo laiką ir vietą;

9.2.3. teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų, Kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos struktūras, buveines, telefonus, vadovus, darbo organizavimo tvarką, Savivaldybės veiklą, išskyrus įstatymų numatytą neteiktiną informaciją;

9.2.4. įteikia atsakymus į institucijų ir asmenų prašymus, perduoda kitų Administracijos struktūrinių padalinių parengtas pažymas, kitus oficialius dokumentus;

9.2.5. organizuoja gyventojų priėmimą pas Savivaldybės merą ir Administracijos direktorių;

9.2.6. organizuoja Administracijos pastatų priežiūrą ir apsaugą, tvarko jos žinioje esantį turtą, transporto ir ryšių priemones;

9.2.7. kompiuterinės technikos ir informacinių technologijų priemonėmis užtikrina tinkamą Administracijos kompetencijai priskirtų funkcijų įgyvendinimą, informacinių sistemų bei taikomųjų programinių įrangų administravimą ir priežiūrą, savalaikį informacinių sistemų naudotojų ir kompiuterizuotų darbo vietų administravimą Administracijoje, užtikrina ir vykdo informacinių sistemų bei kompiuterinės įrangos eksploataciją ir priežiūrą, pagal kompetenciją konsultuoja Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis darbo su kompiuterine ir programine įranga klausimais;

9.2.8. užtikrina Administracijos duomenų saugumo politikos įgyvendinimą ir kontrolę;

9.2.9. atlieka funkcijas, susijusias su įslaptintos informacijos administravimu.

III. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui tiesiogiai vadovauja vedėjas, kurį atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Vedėjas priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjo funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir jo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. atsako už Skyriaus funkcijų tinkamą vykdymą, vidaus darbo tvarką, rengia Skyriaus darbo planus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.2. nustatyta tvarka teikia, vizuoja, derina Skyriaus ar Administracijos kitų padalinių parengtus dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.3. pasirašo Skyriaus kompetencijos klausimais parengtus Skyriaus darbuotojų dokumentus asmenims ir institucijoms;

11.4. gavęs įgaliojimą atstovauja Skyriui kitose institucijose.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, vykdo jo pavedimus;

12.2. atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą; teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą,

Administracijos vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe reikalavimų laikymąsi.

IV. TEISĖS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 13.1. planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 13.2. gauti iš valstybės, Savivaldybės ir kitų institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių reikiamą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 13.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;
 - 13.4. Administracijos lėšomis tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją, gerinti darbo sąlygas.

V. SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS, REIKALŲ PERDAVIMAS

14. Skyrius likviduojamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
 15. Skyrių likviduojant, jo turtas perduodamas Savivaldybės administracijai, reorganizuojant – struktūriniam padaliniui, perimančiam funkcijas.
 16. Perduodant turtą, surašomas aktas (2 egz.), kurį pasirašo perduodantysis ir perimantysis asmuo bei Administracijos direktorius.
 17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai perduoda reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, klausimus, informacinę ir norminę medžiagą taip pat antspaudus, spaudus, raktus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi) Administracijos direktoriaus paskirtam asmeniui iki nurodyto laiko. Valstybės tarnautojo arba darbuotojo pažymėjimas grąžinamas tarnautojui, atsakingam už personalo tvarkymą. Perduodant reikalus surašomas perdavimo-priėmimo aktas, kurio vienas egzempliorius įteikiamas reikalus perdavusiam asmeniui, o kitas lieka Administracijoje.
-