PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. DĮV-1034

# ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos administravimo skyrius – Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau –Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Šie veiklosnuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų – skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
4. Nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, pareiginius nuostatus tvirtina, pareiginės algos dydį nustato Administracijos direktorius.
5. Skyrius naudojasi Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.
6. Skyriaus steigėjas – Šilalė rajono savivaldybės taryba.
7. Skyriaus adresas – J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.
8. Skyrius turi antspaudą, spaudus, Skyriaus rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu, kitais duomenimis.

### II SKYRIUS

### UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Pagrindiniai Skyriaus veiklos uždaviniai:
	1. inicijuoti ir organizuoti teisės aktų projektų rengimą dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų nustatymo klausimais;
	2. koordinuoti ir įgyvendinti fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, stebėti asmenų prašymų, pasiūlymų, pareiškimų nagrinėjimo terminus;
	3. bendradarbiaujant su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais (toliau – padaliniai), Savivaldybės tarybos sekretoriumi ir atsižvelgiant į specialistų kompetenciją, nustatytą pareigybių aprašymuose, užtikrinti sklandų Savivaldybės tarybos, jos komitetų, sudarytų komisijų posėdžių darbą, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus priimamųjų, Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus pavaduotojo darbą;
	4. atlikti ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Savivaldybės tarybos sekretoriaus, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos vadovų ir padalinių aptarnavimą;
	5. administruoti administracinių ir viešųjų paslaugų teikimą;
	6. administruoti Savivaldybės interneto svetainės turinio tvarkymo sistemą, skelbti Savivaldybės interneto svetainėje Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – padaliniai) parengtą informaciją, rūpintis Savivaldybės interneto svetainės dizainu, informatyvumu ir informacijos pasiekiamumu;
	7. koordinuoti Savivaldybės bendradarbiavimą su užsienio valstybių savivaldybėmis ir tarptautinėmis organizacijomis;
	8. užtikrinti efektyvų Savivaldybės, Administracijos ir likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
	9. formuoti Administracijos politiką diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas;
	10. teikti siūlymus dėl Administracijos informacinės sistemos ir jos integracijos su kitomis informacinėmis sistemomis;
	11. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti informacinių sistemų saugumą;
	12. organizuoti Administracijos duomenų perdavimo tinklų stabilų veikimą ir plėtrą.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
	1. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ir Administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo srityje:
		1. rengia ir teikia Administracijos direktoriui įsakymus dėl dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo (iki atidavimo į archyvą ar sunaikinimo), naudojimo, specialistų atsakomybės, kontrolės procedūrų nustatymo;
		2. teisės aktų nustatyta tvarka priima gaunamus dokumentus, juos registruoja, atlieka pirminį paskirstymą (Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ar pagal Administracijos direktoriaus nustatytą tvarką tiesiogiai nukreipia atitinkamų padalinių vadovams); su Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo rezoliucijomis ar jų įgaliotų asmenų rezoliucijomis dokumentus perduoda vykdytojams;
		3. koordinuoja Administracijos tvarkomųjų, vidaus informacinių, siunčiamųjų informacinių dokumentų rengimo reikalavimų įgyvendinimą ir Savivaldybės viešojo administravimo institucijų dokumentų, rengiamų atliekant specialiąsias funkcijas ir administruojant specialiąsias sritis, rengimo reikalavimų įgyvendinimą, atrankos būdu atlieka padalinių parengtų dokumentų, susijusių su tais klausimais, projektų ekspertizę, teikia padalinių ir seniūnijų specialistams metodinę pagalbą dokumentų rengimo klausimais;
		4. koordinuoja dokumentų valdymo sistemos darbą; vieną kartą per savaitę informuoja Administracijos direktorių apie gautų dokumentų registruose registruotų prašymų, skundų, pranešimų, pavedimų nagrinėjimo ar atsakymų parengimo, išsiuntimo (įteikimo) vėlavimą;
		5. dokumentų registruose daro atitinkamas žymas apie užduočių įvykdymą, dokumentų kopijas, jeigu reikia – originalus, išsiunčia ar įteikia nurodytiems adresatams, siunčiamų dokumentų rengėjų vizuotus egzempliorius ar originalus kartu su rengimo medžiaga pagal patvirtintą metinį dokumentacijos planą deda saugoti į atitinkamas dokumentų bylas;
		6. Administracijos direktoriaus pavedimu registruoja Savivaldybės ir Administracijos sudaromas sutartis, saugo jų originalus, rengia Skyriaus žinioje esančių sutarčių išrašus, nuorašus ir kopijas;
		7. pasirinktinai kontroliuoja padalinių ir seniūnijų (kuriems Administracijos direktoriaus atskiru įsakymu suteikta teisė vykdyti dokumentų apyvartą ir tvarkyti dokumentų registrus) dokumentų apyvartą ir dokumentų registro tvarkymą;
		8. analizuoja dokumentų rengimo, tvarkymo ir dokumentų apskaitos būklę Administracijoje, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl apskaitos tobulinimo;
		9. priima ir perduoda elektroniniu būdu gautus dokumentus;
		10. dokumentų valdymo sistemoje ,,Kontora“ (toliau – DVS ,,Kontora“) registruoja pasirašytus potvarkius ir (ar) įsakymus (išskyrus personalo klausimais), saugo jų originalus nustatytą laiką, pagal reikalą organizuoja kopijavimą, perdavimą ar išsiuntimą;
		11. nustatyta tvarka juridiniams ir fiziniams asmenims pakartotiniam naudojimui išduoda patvirtintas dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
		12. rengia paraiškas Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybai prie Finansų ministerijos dėl dokumentų blankų, keleivinio transporto bilietų vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui, konsultuoja kitus padalinius tokių paraiškų parengimo klausimais;
		13. atlieka Skyriuje saugomų laikino [saugojimo](file:///%5C%5CSERVER%5CBendras%5CBendrasis%20skyrius%5CVis%C5%B3%20padalini%C5%B3%20poreikiams%20ir%20%C5%BEiniai%5CAA%20%20DOKUMENTU%20RENGIMO%20TVARKOS%20APRASAS%20IR%20%20PRIEDAI%202012%5CVyriausiojo%20archyvaro%20Dokumentu%20rengimas%20ir%20tvarkymas%20po%202011) dokumentų vertės [ekspertizę](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=428640), teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jų sunaikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus; bendradarbiauja su Dokumentų ekspertų komisija (jeigu tokia sudaroma) laikino [saugojimo](file:///%5C%5CSERVER%5CBendras%5CBendrasis%20skyrius%5CVis%C5%B3%20padalini%C5%B3%20poreikiams%20ir%20%C5%BEiniai%5CAA%20%20DOKUMENTU%20RENGIMO%20TVARKOS%20APRASAS%20IR%20%20PRIEDAI%202012%5CVyriausiojo%20archyvaro%20Dokumentu%20rengimas%20ir%20tvarkymas%20po%202011) dokumentų vertės [nustatymo klausimais](http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=428640);
		14. esant reikalui, protokoluoja Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo rengiamus pasitarimus; registruoja tokius protokolus, juos saugo;
		15. atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose, bet nepavestos vykdyti kitiems padaliniams;
		16. pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir teikia Administracijos direktoriui apibendrintą informaciją dokumentų valdymo klausimais.
	2. fizinių ir juridinių asmenų priėmimo ir aptarnavimo srityje:
		1. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus, Administracijos direktoriui – įsakymus dėl asmenų aptarnavimo Administracijoje, padaliniuose ir seniūnijose tvarkos;
		2. užtikrina piliečių ir kitų asmenų, atvykusių į Administraciją, aptarnavimą priimant prašymus, skundus, pranešimus vieno langelio principu (tuo mastu, kuris reglamentuojamas dokumentų registrų sąrašu ir dokumentacijos metiniu planu) pagal Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Šilalės rajono savivaldybės administracijoje taisykles;
		3. analizuoja asmenų prašymuose keliamas problemas, pakartotinių kreipimųsi priežastis, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus, kaip pagerinti piliečių aptarnavimą;
		4. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja anoniminę asmenų apklausą apie aptarnavimo Administracijoje kokybę;
	3. Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbo organizavimo ir aptaranavimo srityje:
		1. priima, registruoja Savivaldybės tarybai teikiamų svarstyti sprendimų projektus; tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka sprendimų projektus, projektų lydimuosius dokumentus bei antikorupcinio vertinimo išvadas skelbia Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemoje (TAIS);
		2. teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės tarybos, jos komitetų ir komisijų posėdžių, pasitarimų techninį aptarnavimą;
		3. teikia Savivaldybės merui pasirašyti Savivaldybės tarybos posėdyje priimtus sprendimus;
		4. Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius (išskyrus personalo klausimais) registruoja DVS ,,Kontora“, saugo juos nustatytą laiką ir parengia archyviniam saugojimui; norminius Savivaldybės tarybos sprendimus ir Savivaldybės mero potvarkius teikia Teisės aktų registrui (TAR);
		5. registruoja Tarybos sprendimų projektus posėdžių valdymo sistemoje ,,Povas“ ir perduoda juos posėdžių salės diskusijų-balsavimo sistemai;
		6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių kopijas ir išrašus, tvirtina jų tikrumą; Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, kuriais priimami individualūs administraciniai aktai, kopijas išsiunčia nurodytiems sprendimų kopijų gavėjams;
		7. registruoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių protokolus, saugo juos nustatytą laiką ir parengia tokius dokumentus archyviniam saugojimui; rengia Savivaldybės tarybos, jos komitetų protokolų, kuriuose yra protokolinių sprendimų ar rekomendacinių sprendimų, pasiūlymų, išrašus, tvirtina jų tikrumą, pateikia juos vykdytojams bei pareiškėjams;
		8. registruoja Savaldybės tarybos narių nusišalinimą Privačių interesų deklaracijų tvarkymo informacinėje sistemoje (PIDTIS);
		9. saugo Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžių garso ir (arba) garso ir vaizdo įrašus, Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero antspaudus;
		10. organizuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, Savivaldybės tarybos sudarytų komisijų bei Savivaldybės mero potvarkiais sudarytų darbo grupių posėdžius, juos protokoluoja Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka, kai laikinai nėra Savivaldybės tarybos sekretoriaus (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais), arba atskiru Administracijos direktoriaus pavedimu;
		11. pagal teisėtą Vyriausybės atstovų tarnybos reikalavimą teikia tarnybai Savivaldybės tarybos priimtų sprendimų kopijas, taip pat Savivaldybės tarybos posėdžių, kuriuose buvo priimti Savivaldybės tarybos sprendimai, protokolų kopijas;
	4. Savivaldybės ir likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymo ir saugojimo srityje:
		1. priima Administracijos struktūrinių padalinių ir likviduotų įmonių dokumentus toliau saugoti Savivaldybės archyve, tikrina, kaip jie sutvarkyti, užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą;
		2. konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įstaigų ir likviduojamų įmonių darbuotojus, rengiančius dokumentus perduoti į Savivaldybės archyvą, teikia jiems metodinę pagalbą;
		3. išduoda asmenims Savivaldybės archyve esančių dokumentų išrašus, nuorašus ir kopijas, tvirtina Savivaldybės parengtų ir jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą; atlieka Savivaldybės dokumentų vertės ekspertizę;
		4. vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos kontrolę;
		5. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių ir reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą.
	5. Informacinių ir ryšių technologijų naudojimo srityje:
		1. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui bei įgyvendina administracijos politiką informacinių ir ryšių technologijų klausimais;
		2. administruoja serverius;
		3. diegia ir administruoja kompiuterių tinklus;
		4. administruoja elektroninio pašto dėžutes;
		5. administruoja telekomunikacijų įrangą;
		6. administruoja informacines sistemas, diegia ir prižiūri jų kompiuterizuotas darbo vietas, naujus programinės įrangos komponentus;
		7. užtikrina Saugaus valstybinio duomenų perdavimo tinklo (SVDP) stabilų veikimą Savivaldybės administracijoje ir jos struktūriniuose padaliniuose;
		8. organizuoja, prižiūri informacinių sistemų saugumą visuose Administracijos padaliniuose;
		9. administruoja, kopijuoja, atkuria ir saugo duomenų bazes ir lokalinio informacinio tinklo naudotojų bylas;
		10. rengia naudojamos kompiuterinės, programinės bei ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams, moko naudotojus;
		11. užtikrina naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, diegia ir testuoja naują programinę įrangą, užtikrina jos legalumą;
		12. analizuoja, sistemina ir plėtoja Administracijos bendrą kompiuterinę informaciją;
		13. diagnozuoja kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos gedimus, organizuoja techninės priežiūros darbus, remontą bei užsako eksploatacines medžiagas Administracijoje naudojamai organizacinei technikai;
		14. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas ir vykdo jų modernizavimą;
		15. administruoja [www.silale.lt](http://www.silale.lt) interneto svetainę;
		16. ruošia ir aptarnauja naudojamą Savivaldybės tarybos, Administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir renginiuose įrangą;
	6. Savivaldybės interneto svetainės turinio tvarkymo sistemos administravimo srityje pagal Savivaldybės interneto svetainės administravimo taisykles:
		1. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje Administracijos struktūrinių padalinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (toliau – padaliniai) parengtą informaciją;
		2. rūpinasi Savivaldybės interneto svetainės dizainu, informatyvumu ir informacijos pasiekiamumu;
	7. Administracijos patikėjimo teise valdomų pastatų, automobilių garažų priežiūros srityje:
		1. vykdo statinių paprastąjį remontą ūkio būdu;
		2. organizuoja pastatų ir patalpų vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, vėdinimo sistemų, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, patalpų vidaus apšvietimo įrangos eksploataciją, pastatų ir patalpų bei jų teritorijos apsaugą, valymą, tvarkymą, pagal saugos ir sveikatos taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimus – pastatų ir patalpų draudimą (kai yra asignavimų);
		3. teikia pasiūlymus dėl pastatų ir patalpų ir juose esančios santechnikos įrangos, šildymo, vėdinimo sistemų, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, apšvietimo įrangos remonto;
		4. registruoja pastatų ir patalpų avarinius gedimus ir organizuoja jų šalinimą;
		5. administruoja pastatų ir patalpų komunalinių ir kitokių (patalpų apšildymo, vandentiekio, signalizacijos, apsaugos, šiukšlių išvežimo, paviršinio vandens ir lietaus nuotekų šalinimo, deratizacijos, pašto ir (ar) pasiuntinių) paslaugų teikimo sutartyse nustatytų sąlygų vykdymo kontrolę;
		6. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos, Lietuvos valstybės istorinės vėliavos ir Savivaldybės vėliavų kėlimo tvarkos laikymąsi, keliant vėliavas prie, virš ar ant pastato; rūpinasi, kad vėliavos būtų tvarkingos;
	8. Savivaldybės vadovų, Savivaldybės tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, Administracijos vadovų, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės tarybos sekretoriaus, padalinių vedėjų ir padalinių specialistų aprūpinimo tarnybiniu transportu, ūkinio ir materialinio aprūpinimo srityse:
		1. organizuoja Administracijos aprūpinimą transporto priemonėmis;
		2. prižiūri tarnybinius automobilius, juos draudžia kasko ir privalomuoju vairuotojų civilinės atsakomybės draudimu, atlieka pirminę automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą;
		3. užtikrina racionalų transporto priemonių, automobilinių degalų, kitų atsargų ir trumpalaikio automobilių priežiūros turto, taip pat automobilių priežiūrai ir remontui skirtų asignavimų panaudojimą;
		4. kontroliuoja padalinių specialistų dokumentus, kuriuos privalo turėti atitinkamus tarnybinius automobilius vairuojantys asmenys;
		5. registruoja transporto priemonių registre automobilius ir juos išregistruoja;
		6. esant reikalui organizuoja automobilių ženklinimą;
		7. registruoja prašymus dėl tarnybinių automobilių vykimo į komandiruotes ar objektus Savivaldybės teritorijoje; pagal pateiktas paraiškas, esamas galimybes ir tarpusavyje suderintą laiką tenkina padalinių specialistų poreikį naudotis tarnybiniu transportu;
		8. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja (esant reikalui vykdo) prekių (kai norima įsigyti darbui ir reprezentacijai reikalingų prekių (kanceliarinių, valymo ir higienos priemonių, spec. aprangos, patalpų valymo technikos, organizacinės biuro technikos, degalų, automobilio detalių, baldų, suvenyrų, gėlių ir kitos firminės atributikos bei reprezentacijai skirtų prekių), paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia Skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų techninių specifikacijų, konkursų sąlygų projektus;
		9. stebi pastatuose ir patalpose esančių baldų, biuro technikos, įrengimų būklę, teikia padaliniams pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto eksploatavimo;
		10. paskirsto Skyriaus nupirktas medžiagas ir kitą turtą, inicijuoja sunaudotų ar nereikalingų naudoti atsargų ir turto nurašymą, pagal atskirus pavedimus organizuoja nurašyto turto sunaikinimą, pridavimą ar pardavimą antrinių žaliavų supirktuvėms;
		11. pagal Skyriaus kompetenciją planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidų sąmatas ir teikia jas Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui;
	9. kitoje Skyriaus bendroje veikloje:
		1. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais Savivaldybės tarybos sprendimų projektų, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus, tarp jų ir dėl Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, žymėjimo; netarnybinių automobilių naudojimo tarnybos reikmėms ir padalinių specialistų atsakomybės, susijusios su šia veikla, nustatymo;
		2. prižiūri Administracijos pasitarimų ir posėdžių sales, parengia patalpas, inventorių ir įrangą posėdžiams, pasitarimams, seminarams ir kitiems renginiams;
		3. organizuoja Savivaldybės, Administracijos ir padalinių apskritųjų antspaudų gaminimą, rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl jų nurašymo ir sunaikinimo, dalyvauja antspaudų sunaikinimo procedūrose;
		4. pagal kompetenciją kartu su kitais Administracijos padaliniais dalyvauja Administracijos vidaus tvarką ir padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektų rengime;
		5. pagal Skyriui šiuose Nuostatuose nustatytas veiklos sritis kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;
		6. bendradarbiauja su kitais padaliniais ir panašias funkcijas vykdančiais kitų savivaldybių skyriais;
		7. organizuoja seniūnaičių rinkimus, išduoda seniūnaičiams seniūnaičio pažymėjimus, bei organizuoja seniūnaičių mokymus;
		8. rengia oficialius pranešimus spaudai apie priimtus Savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, Savivaldybės admininistracijos ir jos padalinių veiklą, bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais;
		9. kasdien daro spaudos bei kitų žiniasklaidos priemonių apžvalgą ir informaciją apie aktualias savivaldybės publikacijas operatyviai pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui;
		10. vykdo funkcijas, susijusias su Lietuvos Respublikos lygių galimybių, vyrų ir moterų lygių galimybių įstatymų nuostatų įgyvendinimu;
		11. užtikrina patalpų suteikimą ir jų įrengimą balsavimui bei apygardų ir apylinkių rinkimų komisijų darbui, vykdant visų lygių rinkimus ir referendumus bei apklausas;
		12. organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą; rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais; organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą, jų pakeitimą; rūpinasi paslaugų aprašymų ir jų pakeitimų perkėlimu į elektroninę erdvę bei jų paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;
	10. Administracijos direktorius gali Skyriaus funkcijas išsamiau detalizuoti ar išplėsti, tvirtindamas Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus, duodamas kitų rašytinių pavedimų, įgaliojimų.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
	1. pasirinktinai kontroliuoti seniūnijų ir padalinių, kuriems suteikta teisė vykdyti dokumentų apyvartą ir tvarkyti dokumentų registrus, dokumentų tvarkymą;
	2. reikalauti iš padalinių ir seniūnijų taisyti dokumentų rengimo, dokumentų bylų sudarymo ir registrų tvarkymo klaidas, grąžinti dokumentus ar jų projektus, kurie parengti nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų;
	3. neaptarnauti neblaivių piliečių;
	4. atsisakyti priimti prašymus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką;
	5. teikti atitinkamiems padaliniams ir seniūnijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
	6. gauti iš Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų darbui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;
	7. spręsti, ar asmens prašymas yra pateikiamas pagal Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisykles, ar registruotinas, ar grąžintinas ištaisyti ir papildyti; siųsti asmenims raštus ant Skyriaus blanko dėl pateiktų prašymų ištaisymo, papildymo ar pasirašymo;
	8. teikti Administracijos direktoriui, jo pavaduotojui (-ams) siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
	9. atstovauti Administracijai visose institucijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
	10. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus specialistų paskatinimo ir nuobaudų;
	11. mokyti Skyriaus specialistus ir kelti jų kvalifikaciją Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis;
	12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.
	13. Skyriaus darbuotojai privalo laiku ir kokybiškai atlikti šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas.

### IV SKYRIUS

###  DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Skyriui vadovauja vedėjas ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
2. Skyriaus vedėjo, specialistų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, pareiginiai nuostatai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina Administracijos direktorius.
3. Skyriaus specialistų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu Skyriaus vedėjo teikimu.
4. Skyriaus specialistai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.
5. Skyriaus vedėjas:
	1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklos nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose Skyriui ir Skyriaus specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
	2. kontroliuoja Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose pavestų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip Skyriaus darbuotojai laikosi Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;
	3. rengia Skyriaus nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;
	4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinės veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;
	5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;
	6. atsiskaito už Skyriaus darbą Administracijos direktoriaus pavaduotojui, prireikus – ir Administracijos direktoriui;
6. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
7. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus), perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_