

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2009 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. A-82

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
2. Bendrųjų reikalų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą, ir šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina administracijos direktorius savo įsakymu.
4. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Bendrųjų reikalų skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 5.1. organizuoti savivaldybės tarybos ir savivaldybės administracijos dokumentų rengimą, tvarkymą, įforminimą ir valdymą;
 - 5.2. organizuoti fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, jų prašymų, pasiūlymų, pareiškimų bei skundų nagrinėjimą;
 - 5.3. vykdyti pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymą;
 - 5.4. užtikrinti likviduotų savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų, savivaldybės administracijos padalinių archyvinių dokumentų tinkamą laikymą, archyvinių pažymų išdavimą;
 - 5.5. užtikrinti sklandų savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbą;
 - 5.6. vykdyti savivaldybės tarybos, savivaldybės administracijos ūkinį ir techninį aptarnavimą.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. tvarko savivaldybės tarybos ir administracijos raštvedybą pagal nustatytus reikalavimus:
 - 6.1.1. priima, atlieka visos gautos korespondencijos pirminį tvarkymą, registruoja visus gautus dokumentus ir su vadovų rezoliucija įteikia juos vykdytojams;
 - 6.1.2. sutvarko siunčiamąją korespondenciją, užregistruoja, patikrina, ar teisingai įforminta, surūšiuoja, prireikus užpildo registrus, sužymi vokus ir išsiunčia;
 - 6.1.3. atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose dokumentuose;
 - 6.1.4. registruoja mero potvarkius, savivaldybės administracijos sudaromas sutartis, saugo tarybos sprendimais patvirtintų sutarčių nuorašus;
 - 6.1.5. saugo įstaigos rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus ir juos išsiunčia vykdytojams;
 - 6.1.6. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia vadovams apibendrintą informaciją dokumentų valdymo klausimais;
 - 6.1.7. rūpinasi savivaldybės administracijos raštų kalbos kultūra, prižiūri, kad būtų laikomasi raštvedybos standartų reikalavimų;

6.1.8. tikrina, ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų, mero potvarkių projektai parengti pagal raštvedybos reikalavimus, ar nėra rašybos, skyrybos ir didžiųjų kalbos klaidų;

6.1.9. tikrina savivaldybės vadovybės kitoms institucijoms bei fiziniams asmenims siunčiamų raštų kalbą;

6.1.10. tvirtina savivaldybės tarybos dokumentų kopijų ar išrašų tikrumą, išduoda kitų Skyriuje kaupiamų dokumentų kopijas;

6.1.11. priima iš skyrių parengtus bylų dokumentacijos planus, sudaro visos savivaldybės administracijos bylų dokumentacijos planus, registrų sąrašus ir nustatyta tvarka juos derina su apskrities archyvu;

6.1.12. patikrina ir parengia derinti savivaldybės įmonių, uždarytų akcinių bendrovių, viešųjų įstaigų ir naujai užregistruotų įmonių dokumentacijos planus;

6.1.13. susistemina, apibendrina ir parengia savivaldybės administracijos veiklos metinę ataskaitą ir pateikia direktoriui įstatymų nustatyta tvarka ją teikti savivaldybės tarybai;

6.1.14. informuoja administracijos padalinius apie tuos posėdyje svarstomus klausimus, kurie susiję su šių padalinių veikla.

6.2. fizinių ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

6.2.1. registruoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus bei skundus, tvarko jų apskaitą;

6.2.2. prižiūri, ar laiku atsakoma pareiškėjams;

6.2.3. analizuoja asmenų prašymuose keliamas problemas, pakartotinių kreipimūsi priežastis, teikia administracijos direktoriui apibendrintą informaciją ir pasiūlymus, kaip pagerinti darbą su piliečiais;

6.2.4. įgyvendina savivaldybės piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarką.

6.3. archyvo tvarkymo klausimais:

6.3.1. priima likviduotų savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus saugoti į archyvą, užtikrina jų laikymą, saugojimą ir naudojimą, veda apskaitą;

6.3.2. 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;

6.3.3. rengia bylų saugojimo, dokumentų tikrinimo ir atrinktų naikinti bylų aktus, kitus dokumentus archyvo klausimais, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos darbą;

6.3.4. palaiko ryšius su atitinkamomis valstybinėmis archyvų įstaigomis ir dalyvauja jų pasitarimuose, susijusiuose su archyvų darbo gerinimu ir tobulinimu;

6.3.5. turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka išduoda asmenims archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengia atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą.

6.4. organizuoja savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbą:

6.4.1. protokoluoja tarybos komitetų bei pagal atskirus pavedimus mero potvarkiais sudarytų komisijų posėdžius;

6.4.2. registruoja tarybos komitetų posėdžių protokolus ir sprendimus;

6.4.3. priima ir registruoja tarybai teikiamų sprendimų projektus, parengia preliminarią posėdžio darbotvarkę ir pateikia ją merui;

6.4.4. komplektuoja tarybos sprendimų projektus ir jų rengimo dokumentus bei juos el. paštu išsiunčia tarybos nariams;

6.4.5. protokoluoja savivaldybės tarybos posėdžius;

6.4.6. tvarko savivaldybės tarybos posėdžių protokolus, įformina priimtus sprendimus, saugo juos nustatytą laiką;

6.4.7. laiku daugina ir per nustatytą laiką išsiunčia vykdytojams tarybos sprendimus, mero potvarkius.

6.5. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų ir kitų dokumentų projektus.

6.6. suredagoja savivaldybės administracijos tarnautojų teikiamą informaciją savivaldybės interneto puslapiui.

6.7. vykdo savivaldybės tarybos, administracijos ūkinį ir techninį aptarnavimą:

6.7.1. organizuoja ir vykdo administracijos pastato priežiūrą ir apsaugą;

6.7.2. organizuoja savivaldybės administracijos aprūpinimą aptarnaujančiomis transporto priemonėmis, rūpinasi jų priežiūra, remontu, draudimu, kontroliuoja jų naudojimą, sudaro automobilių naudojimo grafikus;

6.7.3. organizuoja vėliavos iškėlimą nustatyta tvarka, nuėmimą ir keitimą;

6.7.4. išrašo vairuotojams kelionės lapus;

6.7.5. reikiamais maršrutais vežioja tarnautojus;

6.7.6. atsako už administracinio pastato patalpų švaros ir sanitarinės būklės palaikymą;

6.7.7. užtikrina savivaldybės administracijos ūkinio inventoriaus kaitą, aprūpina darbuotojus ūkinėmis ir kanceliarinėmis prekėmis.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų savo funkcijoms vykdyti;

7.2. teikti informaciją administracijos struktūriniams padaliniams;

7.3. teikti tarybai, merui, administracijos direktoriui pasiūlymus klausimais, susijusiais su Skyriaus veikla;

7.4. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. 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.

9. Skyriaus darbuotojai dirba, vadovaudamiesi administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

10. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
