

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2019 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. D-788

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau - Skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus steigėja yra Plungės rajono savivaldybės taryba.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Plungės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius turi savo antspaudą, dokumentų registracijos, tvirtinimo spaudus.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų dokumentų valdymą, apskaitą ir tvarkymą;
 - 5.2. organizuoti fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą ir aptarnavimą vieno langelio principu;
 - 5.3. organizuoti valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos vykdymą;
 - 5.4. tvarkyti ir saugoti Administracijos nuolat ir ilgai saugomus dokumentus veiklos organizavimo ir personalo valdymo klausimais;
 - 5.5. koordinuoti, konsultuoti, administruoti Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudojimą, palaikymą, teikti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos plėtros;
 - 5.6. organizuoti Administracijos direktoriaus priimtų norminių teisės aktų paskelbimą;
 - 5.7. tvarkyti dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir sustabdymo panaikinimo, leidimų vežti keleivius lengvoju automobiliu taksi išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo; priimti deklaracijas apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą;
 - 5.8. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 5.9. planuoti ir sudaryti metines Savivaldybės ūkio išlaidų sąmatas;
 - 5.10. vykdyti tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus, Administracijos ir jai priklausančių skyrių techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą;
 - 5.11. vykdyti Savivaldybės administracijos tarnybinių automobilių naudojimo ir eksploatacijos kontrolę;
 - 5.12. užtikrinti Savivaldybės pastato įvairių šildymo, apšvietimo, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą;
 - 5.13. užtikrinti Savivaldybės pastato patalpų, kiemo tvarką ir švarą.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. administruoja Savivaldybės dokumentų valdymą;

- 6.2. registruoja Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;
- 6.3. skelbia nurodytus Administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre;
- 6.4. rengia pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybos, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektus, juos nustatyta tvarka derina ir vizuoja;
- 6.5. rengia Savivaldybės Administracijos dokumentacijos planą, Dokumentų registrų, Bylų apyrašų sąrašus;
- 6.6. organizuoja Dokumentacijos plane numatytų Skyriaus bylų formavimą ir jų tvarkymą;
- 6.7. rengia Savivaldybės Administracijos nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylų suvestines, Administracijos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, dokumentų perdavimo Klaipėdos regiono valstybės archyvo Telšių filialui toliau saugoti, dokumentų naikinimo aktus;
- 6.8. sudaro Savivaldybės Administracijos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolat saugomų bylų apyrašą Nr. 1 ir Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašą Nr. 2;
- 6.9. atlieka dokumentų vertės ekspertizę, pasibaigus jų saugojimo laikui, rengia dokumentų naikinimo aktus;
- 6.10. priima tvarkingas nuolat ir ilgai saugomas bylas tolimesniam saugojimui iš Administracijos padalinių pagal patvirtintus aprašus Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 9;
- 6.11. teikia metodinę informaciją Administracijos darbuotojams, juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
- 6.12. derina Savivaldybės įstaigų, kurios neperduoda dokumentų valstybės archyvams, dokumentacijos planus, ilgo saugojimo bylų apyrašus, atrinktų naikinti dokumentų aktus;
- 6.13. teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie Savivaldybės struktūrinių padalinių funkcijas;
- 6.14. tobulina asmenų aptarnavimą, diegia pažangius metodus šiame darbe, siekia, kad gyventojai būtų aptarnaujami vieno langelio principu;
- 6.15. priima fizinių ir juridinių asmenų rašytinius prašymus suteikti administracinę paslaugą, gautus tiesiogiai, atsiųstus paštu, per pasiuntinį ar kitomis ryšio priemonėmis, užregistruoja, patikrina, ar yra pateikta visa informacija ir dokumentai, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus ir patvirtintus administracinių paslaugų aprašymus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, ir perduoda paslaugos vadovui;
- 6.16. priima asmenų prašymus ir perduoda juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Savivaldybės administracijos kompetencijai, per 5 darbo dienas persiunčia jį kitai institucijai, pasilikdamas prašymo kopiją;
- 6.17. priėmęs prašymą, asmens pageidavimu, įteikia, o jei prašymas gautas paštu - per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Savivaldybėje asmens nurodytu adresu išsiunčia prašymo gavimo faktą patvirtinantį dokumentą - registracijos kortelę ir spaudu pažymėtą prašymo kopiją;
- 6.18. asmens pageidavimu, jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- 6.19. konsultuoja, informuoja asmenį pagal Administracijos direktoriaus nustatytą kompetenciją;
- 6.20. rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;
- 6.21. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;
- 6.21. atlieka saugiųjų blankų pirkimo ir gamybos procedūras. Kreipiasi į Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos dėl rajono savivaldybės institucijų teisės aktais patvirtintų dokumentų formų įvertinimo ir jų priskyrimo prie tam tikro technologinės apsaugos priemonių lygio ir įregistruoja saugiųjį dokumentą ar saugiojo dokumento formą į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą.
- 6.22. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo, taikant vieno langelio principą, kokybės analizę ir apie tai informuoja Administracijos direktorių;
- 6.24. registruoja ir saugo pasirašytas bendradarbiavimo, turto sandorių, viešųjų pirkimų sutartis;

6.25. registruoja Savivaldybės vardu gautus dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, sistemina juos ir perduoda vykdytojams; kontroliuoja vykdymo terminus;

6.26. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, nustatyta tvarka tvirtina ir išduoda reikalingų dokumentų kopijas;

6.27. konsultuoja licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais bei tabako gaminiais, išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir sustabdymo panaikinimo, leidimų vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklos klausimais;

6.28. teisės aktų nustatyta tvarka rengia dokumentus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo ir sustabdymo panaikinimo, leidimų vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo; ketinamos vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklos;

6.29. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja valstybės institucijas apie išduotas, patikslintas, papildytas, sustabdytas, panaikintas licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais bei leidimus vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi, skelbia jų sąrašą Savivaldybės interneto svetainėje;

6.30. registruoja išduotas, patikslintas, panaikintas licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais bei tabako gaminiais, leidimus vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi Leidimų informacinėje sistemoje (LIS);

6.31. koordinuoja Administracijos skyrių ir padalinių darbą, teikiant administracines paslaugas gyventojams, publikuoja Savivaldybės viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašymus Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt ir portale www.lietuva.gov.lt;

6.32. priima Plungės rajono savivaldybės likviduojamų nevalstybinių organizacijų ir juridinių asmenų, kurie neperduoda dokumentų valstybės archyvams, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas norminiais teisės aktais, nėra pasibaigęs;

6.33. saugo sukauptus likviduotų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurie neperduoda dokumentų valstybės archyvams, veiklos dokumentus, juos apskaito, organizuoja restauravimą, įrišimą, nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;

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

6.35. rūpinasi likviduotų įstaigų bei Administracijos archyvų materialinės ir techninės bazės vystymu;

6.36. konsultuoja Savivaldybės biudžetines įstaigas ir įmones, neturinčias dokumentų fondų valstybiniuose archyvuose, dokumentų archyvavimo ir tvarkymo klausimais;

6.37. Administruoja Savivaldybės Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – Sistema). Teikia pasiūlymus dėl Sistemos tobulinimo Savivaldybės vadovams, registruoja Sistemos sutrikimus ir teikia juos Sistemą prižiūrinčiai įmonei, organizuoja šių sutrikimų pašalinimą, pagal galimybes tobulina jos funkcionalumą. Konsultuoja Savivaldybės ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams dėl darbo su Sistema. Kontroliuoja Sistemoje registruotų dokumentų valdymo procesus.;

6.38. kontroliuoja Administracijos padaliniuose rengiamų dokumentų įforminimą, tvarkymą, apskaitą, teikia asmenims informaciją telefonu;

6.39. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektus gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramą;

6.40. koordinuoja Administracijos skyrių ir padalinių darbą teikiant administracines elektronines paslaugas gyventojams;

6.41. koordinuoja gautus Savivaldybės svetainėje piliečių laiškus, pasiūlymus, registruoja Sistemoje, perduoda skyrių, padalinių vadovams pagal kompetenciją, gautus atsakymus skelbia svetainėje;

6.42. priima ir registruoja gautą įslaptintą informaciją ir perduoda vykdytojams;

6.43. atsako už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą;

6.44. vykdo viešuosius pirkimus, taikydamas įprastą komercinę praktiką, pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

6.45. rengia sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą su organizacijomis, atliekančiomis techninio aptarnavimo ir priežiūros darbus: Savivaldybės Administracijos pastato patalpų smulkaus remonto, deratizacijos, automobilių draudimo ir techninio aptarnavimo;

6.46. aprūpina kanceliariinėmis, ūkinėmis, techninėmis prekėmis, inventoriumi, baldais, autodetalėmis, tepalais bei padangomis;

6.47. perka, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliariines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes, atsako už taupų ir tikslingą jų naudojimą;

6.48. aprūpina suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais daiktais;

6.49. organizuoja Savivaldybės antspaудų ir spaудų gaminimą, paskirstymą ir sunaikinimą, tvarko jų apskaitą;

6.50. organizuoja transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir kelionės lapų apskaitą, nurašo kurą pagal kelionės lapus;

6.51. prižiūri ir vairuoja Savivaldybės administracijos transporto priemones, veža Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbuotojus į komandiruotes, renginius ir kitus susitikimus;

6.52. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;

6.53. registruoja ir organizuoja avarinių gedimų šalinimą Savivaldybės Administracijos pastato patalpose;

6.54. atsako už patalpų priešgaisrinę apsaugą, patalpų saugumą, šilumos ir garažų ūkius;

6.55. atsako už patalpų ir kiemo švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą;

6.56. dalyvauja ir atlieka inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas;

6.57. bendradarbiauja su kitomis valstybinėmis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.58. teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms apie Savivaldybės veiklą, tarptautinį bendradarbiavimą, renginius, įvykius, pasiekimus, informuoja kitais visuomenei aktualiais klausimais;

6.59. prižiūri Savivaldybės interneto tinklą, socialinius tinklus, rūpinasi, kad atsakingi darbuotojai laiku pateiktų ir atnaujintų reikiamą informaciją, atsižvelgdami į Bendrųjų reikalavimų valstybės institucijoms interneto svetainėms aprašą;

6.60. vadovų pavedimu rengia atsakymus žiniasklaidai į gautą Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos veiklos kritiką;

6.61. vykdo kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. dalyvauti Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų ir priskirtų aptarnauti komisijų, Administracijos posėdžiuose;

7.2. gauti iš Savivaldybės administracijos skyrių, Savivaldybei pavaldžių įmonių, įstaigų ir organizacijų ir kitų žinybų informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.4. atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

7.5. tarnybiniais tikslais naudotis Savivaldybėje esančiomis priemonėmis: telefonu, faksu, autotransportu ir kitomis techninėmis priemonėmis ir reikalauti kitų darbu reikalingų priemonių;

- 7.6. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui materialinio ir ūkinio-techninio darbo gerinimo klausimais;
- 7.7. kelti kvalifikaciją Savivaldybės lėšomis;
- 7.8. nevykdyti įstatymams prieštaraujančių pavedimų, apie tai pranešant tiesioginiam vadovui.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis patvirtintais pareigybių aprašymais.
9. Skyriaus vedėjas:
 - 9.1. vadovauja Skyriaus darbui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, užtikrina Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 9.2. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia ataskaitas apie Skyriaus darbą;
 - 9.3. kontroliuoja darbuotojų pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 9.4. Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose institucijose Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 9.5. nustato Skyriaus darbuotojams užduotis ir informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie jų įvykdymą;
 - 9.6. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 9.7. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
10. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojai darbe vadovaujasi galiojančiais įstatymais, tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.
12. Skyrius organizuoja darbą pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą metų darbo planą.
13. Nesant darbuotojo dėl ligos, kasmetinių atostogų ar dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo pavedimu nesančio darbuotojo darbą atlieka kitas darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus darbuotojai atsako už Skyriui priskirtų dokumentų tinkamą tvarkymą, jų kaupimą ir nustatytais terminais perdavimą Telšių apskrities archyvui.
 15. Už šiuose Nuostatuose nurodytų funkcijų netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
 16. Skyriaus darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymų nustatyta tvarka
 17. Skyriaus darbuotojai atsako už tai, kad jų parengti bei pasirašyti dokumentai būtų teisingai įforminti ir neprieštarautų įstatymams, Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams. Už pavėluotą ar netinkamą dokumentų parengimą atsako tie darbuotojai, kurie juos rengė bei pasirašė.
 18. Skyrių likvidavus, dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai, reorganizavus, - struktūriniam padaliniiui, kuris perima Skyriaus funkcijas, pagal dokumentų perėmimo aktą
-