

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. lapkričio 22 d.
įsakymu Nr. D - 1001

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PROTOKOLO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Protokolo skyrius (toliau - Skyrius) yra Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus steigėjas yra Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau - Savivaldybės taryba).
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės 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 UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti Savivaldybės tarybos, jos komitetų, priskirtų komisijų, darbo grupių darbą ir tvarkyti su šia veikla susijusius dokumentus;
 - 5.2. kontroliuoti, kaip Plungės rajono savivaldybės teritorijoje vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai;
 - 5.3. organizuoti interesantų priėmimą, dokumentų tvarkymą Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus priimamuosiuose;
 - 5.4. koordinuoti Savivaldybės posėdžių salių užimtumą.
6. Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Savivaldybės mero, jo pavaduotojo pavedimu organizuoja ir techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybos, jos komitetų ir priskirtų komisijų, darbo grupių posėdžius;
 - 6.2. Savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir Administracijos nuostatų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos nariams, Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui, Savivaldybės mero patarėjams, Savivaldybės kontrolieriui, Lietuvos Vyriausybės atstovui Telšių apskrityje (tik Savivaldybės tarybos) pateikia Administracijos skyrių parengtus ir nustatyta tvarka suderintus sprendimų projektus ir kitą Savivaldybės tarybos, komitetų, priskirtų komisijų posėdžiams reikalingą medžiagą;
 - 6.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 6.4. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, rengia Savivaldybės tarybos darbotvarkių projektus, juos paskelbia interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje;
 - 6.5. surašo Savivaldybės tarybos, komitetų ir priskirtų komisijų, darbo grupių posėdžių protokolus ir pateikia vykdytojams protokolų išrašus;
 - 6.6. registruoja, perkelia ir publikuoja reikalingus dokumentus ir informaciją į Savivaldybės tarybos posėdžių įgarsinimo, valdymo, elektroninio balsavimo, vaizdo transliavimo ir viešinimo

programų sistemą (POVAS, CAA, CUA), Seimo teisės aktų informacinę sistemą (TAIS), Teisės aktų registrą (TAR), kompiuterinę dokumentų valdymo ir apskaitos programą (KONTORA);

6.7. tvarko Administracijos padalinių pateiktus tarybos posėdžiams dokumentus, tikrina, ar laikomasi Savivaldybės institucijų teisės aktais patvirtintų Savivaldybėje teikiamų (priimtų) teisės aktų projektų rengimo ir derinimo reikalavimų;

6.8. kaupia iš Savivaldybės administracijos padalinių surinktą informaciją apie Savivaldybės tarybos priimtų sprendimų vykdymą, parengia suvestinę ir teikia ją Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.9. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinius Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo klausimais;

6.10. parengia oficialius informacinius pranešimus apie Savivaldybės tarybos priimtus norminius aktus ir juos skelbia interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje;

6.11. teikia informaciją apie Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose svarstomus klausimus Savivaldybės interneto svetainėje;

6.12. kontroliuoja Savivaldybės administracijos, savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų raštvedybos, apskaitos, atskaitomybės, finansinių bei techninių dokumentų, sandorių valstybinės kalbos taisyklingumą, atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėms;

6.13. redaguoja ir teikia pagalbą, tvarkant Savivaldybės interneto svetainę;

6.14. informuoja visuomenę per spaudą, televiziją, interneto svetainę ar kitas priemones apie Savivaldybės veiklą, formuoja apie Savivaldybę palankią viešąją nuomonę bei reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtą tikrovės neatitinkančią informaciją ir paskelbia oficialią Savivaldybės poziciją dėl paskelbtų tikrovės neatitinkančių faktų;

6.15. organizuoja interesantų, delegacijų, svečių priėmimus pas Savivaldybės merą ir jo pavaduotoją, Administracijos direktorių ir jo pavaduotoją, vykdo išankstinę interesantų registraciją ir koordinuoja norinčiųjų patekti srautus;

6.16. parengia, registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo vardu gautus ar pasirašytus dokumentus, išsiunčia ar perduoda paskirtiems vykdytojams, kontroliuoja dokumentų vykdymą;

6.17. skelbia Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, Administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo darbotvarkes Savivaldybės interneto svetainėje;

6.18. vykdo kitas Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas;

6.19. tvarko Dokumentacijos plane Protokolo skyriui numatytas formuoti archyvinės bylas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

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

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

7.3. atstovauti Savivaldybei, sprendžiant Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

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

7.5. kelti kvalifikaciją Savivaldybės lėšomis;

7.6. 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. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, teikia pasiūlymus dėl jų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 9.3. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
10. Skyriaus darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų įstatymų nustatyta tvarka.
11. Darbuotojai darbe vadovaujas galiojančiais įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais Nuostatais.
12. Skyrius organizuoja darbą pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą metų darbo planą.
13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.
14. Nesant kurio nors Skyriaus darbuotojo, Skyriaus vedėjo pavedimu darbą atlieka kitas Skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus darbuotojai atsako už Skyriui priskirtų dokumentų tinkamą tvarkymą, jų kaupimą ir nustatytais terminais perdavimą Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui.
 16. Už šiuose Nuostatuose ir pareigybės aprašymuose nurodytų funkcijų netinkamą vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako 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 ir netinkamą dokumentų parengimą atsako tie darbuotojai, kurie juos rengė bei pasirašė.
 18. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinė veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
 19. Skyrių likvidavus, dokumentai pagal dokumentų perėmimo aktą perduodami Savivaldybės administracijai, reorganizavus, - struktūriniam padaliniui, kuris Skyriaus funkcijas perima.
-