

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. sausio 12 d. įsakymu
Nr. DE-12

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises ir pareigas bei veiklos organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Plungės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, Lietuvos Respublikos mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos įstatymu, Lietuvos Respublikos karo padėties įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Plungės rajono Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Skyrius turi apskritąjį antspaudą su užrašu „Bendrųjų reikalų skyrius“ ir blanką su Plungės rajono savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti Savivaldybės tarybos, mero, vicemero ir Administracijos techninį aptarnavimą;

5.2. efektyviai valdyti Administracijai priklausančią turtą, užtikrinant jo tinkamą naudojimą, priežiūrą ir apskaitą;

5.3. užtikrinti efektyvų Savivaldybės transporto priemonių naudojimą, organizuojant jų priežiūrą, remontą ir eksploataciją;

5.4. organizuoti ir užtikrinti Savivaldybės gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą, įskaitant registravimą, apskaitą, saugojimą;

5.5. kontroliuoti ir užtikrinti Administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą, redaguojant ir koreguojant tekstus;

5.6. užtikrinti fizinių ir juridinių asmenų prašymų priėmimą ir aptarnavimą vieno langelio principu;

5.7. organizuoti valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų likviduotų juridinių asmenų archyvinų dokumentų tvarkymo funkcijos vykdymą, užtikrinant jų tinkamą saugojimą ir prieinamumą;

5.8. kaupti ir saugoti Administracijos nuolat, ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, užtikrinant jų tinkamą priežiūrą, apskaitą ir naudojimą, vadovaujantis archyvų tvarkymo teisės aktais;

5.9. organizuoti, inicijuoti ir atlikti Administracijos prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrinant skaidrumą ir efektyvumą;

5.10. tvarkyti licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimą, papildymą, patikslinimą, galiojimo sustabdymą ir sustabdymo panaikinimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.11. koordinuoti, konsultuoti Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) „Kontora“ naudojimą, teikti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos plėtros ir tobulinimo;

5.12. koordinuoja Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių, Savivaldybės teritorijoje esančių kitų ūkio subjektų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms (toliau – koordinavimo funkcija).

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. organizuoja Savivaldybės tarybos, mero, vicemero ir Administracijos veiklos dokumentų valdymą;

6.2. teikia techninę ir organizacinę pagalbą Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų veiklai;

6.3. organizuoja Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžius, rengia ir skelbia jų darbotvarkes;

6.4. protokoluoja Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų posėdžius, užtikrina posėdžių garso įrašų darymą ir saugojimą;

6.5. skelbia Administracijos direktoriaus įsakymus Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre;

6.6. rengia, derina ir vizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.7. organizuoja Savivaldybės administracinio pastato priežiūrą, apsaugą ir remontą;

6.8. užtikrina inžinerinių sistemų (šildymo, apšvietimo, vandentiekio, kanalizacijos ir kt.) tinkamą eksploatavimą;

6.9. organizuoja avarinių gedimų registravimą ir šalinimą;

6.10. aprūpina Administraciją inventoriu, baldais, kanceliarinėmis, ūkinėmis ir techninėmis priemonėmis;

6.11. vykdo materialinių vertybių apskaitą, paskirstymą, nurašymą;

6.12. organizuoja antspaudų ir spaudų gamybą, apskaitą;

6.13. užtikrina patalpų švarą, tvarką, saugumą ir priešgaisrinę apsaugą;

6.14. organizuoja tarnybinių transporto priemonių eksploatavimą, techninę priežiūrą ir remontą;

6.15. administruoja transporto valdymo sistemą „Fleet Complete“;

6.16. veda degalų sunaudojimo ir kelionės lapų apskaitą;

6.17. užtikrina tarnybinių transporto priemonių draudimą;

6.18. vairuoja tarnybines transporto priemones ir organizuoja darbuotojų vežimą į komandiruotes, renginius ir susitikimus;

6.19. teikia informaciją apie elektromobilių įkrovimo stotelių elektros energijos suvartojimą;

6.20. kontroliuoja RFID žetonų išdavimą ir naudojimą;

6.21. konsultuoja Savivaldybės ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojams dėl darbo su DVS „Kontora“;

6.22. registruoja ir perduoda vykdytojams Savivaldybės gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;

6.23. rengia Administracijos dokumentacijos planą, Dokumentų registrą, Bylų apyrašų sąrašus;

6.24. organizuoja Dokumentacijos plane numatytų Skyriaus bylų formavimą ir jų tvarkymą;

6.25. rengia 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;

6.26. sudaro Administracijos vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolat saugomų bylų apyrašą Nr. 1 ir Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašą Nr. 2;

6.27. atlieka dokumentų vertės ekspertizę, pasibaigus jų saugojimo laikui, rengia dokumentų naikinimo aktus;

6.28. priima tvarkingas nuolat ir ilgai saugomas bylas tolimesniam saugojimui iš Administracijos padalinių pagal patvirtintus aprašus Nr. 1, Nr. 2, Nr. 3, Nr. 9;

6.29. kontroliuoja, tikrina ir derina Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, kurių savininkė yra Savivaldybė, dokumentacijos planus, Dokumentacijos planų papildymų sąrašus, naikinti atrinktų dokumentų (bylų) aktus;

6.30. kontroliuoja Administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą ir įforminimą;

6.31. redaguoja ir koreguoja dokumentų tekstus;

6.32. konsultuoja Administracijos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

6.33. 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;

6.34. priima asmenų prašymus ir perduoda juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Administracijos kompetencijai, per 5 darbo dienas persiunčia jį kitai institucijai, pasilikdamas prašymo kopiją;

6.35. tobulina asmenų aptarnavimą, diegia pažangius metodus šiame darbe, siekia, kad gyventojai būtų aptarnaujami vieno langelio principu;

6.36. asmens pageidavimu, jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

6.37. rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;

6.38. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, siunčia juos į atitinkamus Administracijos skyrius;

6.39. atlieka asmenų aptarnavimo kokybės analizę;

6.40. tvarko ir saugo likviduotų juridinių asmenų archyvinius dokumentus;

6.41. apskaito archyvinius dokumentus, organizuoja jų įrišimą bei naikinimą;

6.42. išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.43. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis dokumentų archyvavimo klausimais;

6.44. inicijuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

6.45. rengia viešųjų pirkimų technines specifikacijas ir sutarčių projektus;

6.46. kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

6.47. nustatyta tvarka vykdo licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir tabako gaminiais išdavimą, papildymą, patikslinimą, galiojimo sustabdymą ir galiojimo sustabdymo panaikinimą;

6.48. renka, sistemina, vertina informaciją, susijusią su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu Savivaldybėje, bei keičiasi šia informacija;

6.49. organizuoja susitikimus aptarti klausimams, susijusiems su krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos uždavinių įgyvendinimu, ir dalyvauja kitų asmenų organizuojamuose susitikimuose. Atlikdamas koordinavimo funkciją rengia ir teikia pasiūlymus dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms ir jų prevencijos;

6.50. Savivaldybės institucijų ir įstaigų pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms srityje bendradarbiauja su ministerijų parengties pareigūnais, valstybės institucijų ir įstaigų parengties pareigūnais, taip pat kitų savivaldybių parengties pareigūnais;

6.51. dalyvauja organizuojant Savivaldybės galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos vertinimą, jį atliekant ir peržiūrint, rengiant Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, jį derinant ir peržiūrint. Organizuoja perspėjimo sistemos parengties užtikrinimą Savivaldybėje;

6.52. dalyvauja organizuojant Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, civilinės saugos mokymus, gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais,

gyventojų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų įstaigų, ūkio subjektų ir veiklos vykdytojų informavimą civilinės saugos klausimais;

6.53. dalyvauja krizių valdymo ir civilinės saugos sistemos subjektų organizuojamose krizių valdymo ir (ar) civilinės saugos pratybose, koordinuoja Savivaldybės lygio civilinės saugos pratybų organizavimą ir civilinės saugos pratybų rengimo įgyvendinimą Savivaldybės įstaigose ir Savivaldybės valdomose įmonėse;

6.54. organizuoja Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms skirtų valstybinių pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms užduočių ir valstybinių ekstremaliųjų situacijų prevencijos užduočių vykdymą. Dalyvauja nustatant kolektyvinės apsaugos statinių ir priedangų poreikį, organizuojant jų parinkimą, pažymėjimą ir parengimą;

6.55. dalyvauja sudarant Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centrą, organizuojant šio centro patalpų ir darbo vietų įrengimą, taip pat, jei pavesta, vadovauja šiam centrui ir organizuoja jo veiklą;

6.56. koordinuoja būtinų priemonių ir asmeninių apsaugos priemonių atsargų kaupimo įgyvendinimą Savivaldybės įstaigose ir Savivaldybės valdomose įmonėse ir dalyvauja kontroliuojant, ar jos kaupimą vykdo nustatyta tvarka;

6.57. organizuoja materialinių išteklių teikimo sutarčių sudarymą, administravimą, taip pat atlieka patikrinimus, ar kita įstaiga ir ūkio subjektas yra tinkamai pasirengę vykdyti jiems šiose sutartyse nustatytus sutartinius įsipareigojimus;

6.58. organizuoja ir atlieka kitų įstaigų ir ūkio subjektų pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms vertinimą bei kontroliuoja, kaip įgyvendinami mero ar jo įgalioto asmens privalomi nurodymai Savivaldybės teritorijoje esančioms kitoms įstaigoms ir ūkio subjektams gerinti pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms;

6.59. dalyvauja organizuojant priemones, reikalingas padėti civilinės saugos pajėgoms pasirengti atlikti sanitarinį švarinimą, ir kitas radiacinio, cheminio ir biologinio kenksmingumo pašalinimo priemones. Organizuoja su kitų savivaldybių institucijomis ir įstaigomis tarpusavio pagalbos planų dėl materialinių išteklių pateikimo ir gyventojų evakavimo sudarymą;

6.60. dalyvauja organizuojant Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pasiūlymų įgyvendinimą ir šio departamento direktoriaus ar jo įgalioto asmens privalomų nurodymų įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

6.61. rengia teisės aktų dėl pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms, jų prevencijos Savivaldybėje ir Savivaldybės lygio ekstremaliosios situacijos valdymo klausimais projektus arba koordinuoja jų rengimą;

6.62. konsultuoja civilinės saugos klausimais. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Administracijai santykiuose su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis;

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų ir įmonių dokumentus bei informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, vadovaujantis teisės aktais dėl informacijos teikimo;

7.2. teikti Administracijos direktoriui, merui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus vykdomos veiklos klausimais, siekiant gerinti Skyriaus darbą ir efektyviau įgyvendinti Savivaldybės tikslus;

7.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, kitomis Savivaldybės institucijomis, įmonėmis

ir įstaigomis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybėmis, organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis Skyriaus kompetencijai paskirtais klausimais, siekiant efektyviai įgyvendinti Skyriaus uždavinius;

7.4. suderinus su kitų Administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų Administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti, užtikrinant kompetentingą ir kokybišką dokumentų parengimą;

7.5. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti, siekiant efektyviai ir operatyviai priimti sprendimus Skyriaus veiklos srityje;

7.6. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, siekiant gerinti Skyriaus veiklą ir efektyviau įgyvendinti Savivaldybės tikslus;

7.7. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai, siekiant atstovauti Skyriaus interesams ir teikti kompetentingą informaciją;

7.8. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti, siekiant efektyviai ir operatyviai priimti sprendimus Skyriaus veiklos srityje;

7.9. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, užtikrinant tinkamas darbo sąlygas ir efektyvų Skyriaus darbą;

7.10. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis, siekiant užtikrinti aukštą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir efektyvų Skyriaus darbą;

7.11. vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę atskirai ar kartu su Savivaldybės ir kitų valstybės institucijų pareigūnais kontrolės tikslu lankytis Savivaldybės įstaigose, ūkio subjektuose, kitose įstaigose, įmonėse ar organizacijose ir jų teritorijose, taip pat fiziniams asmenims priklausančiose teritorijose ar patalpose, lankytis renginiuose;

7.12. įgyvendindami veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose nustatytas teises ar atlikdami pavestas pareigas, turi teisę duoti asmenims teisėtus nurodymus ir reikalavimus (įleisti į tikrinamas teritorijas, patalpas (išskyrus žmogaus būstą) ar kitus objektus; pateikti informaciją, duomenis ar dokumentus; atvykti ir duoti paaiškinimus, vykdyti teisės aktuose nustatytas pareigas ir kt.).

8. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais suteiktų teisių, būtinų Skyriaus funkcijų vykdymui.

9. Skyrius turi šias pareigas:

9.1. vadovautis Lietuvos konstitucija ir įstatymais, būti lojaliems Lietuvos valstybei, gerbti žmogaus teises ir laisve, tarnauti visuomenės interesams, užtikrinant teisinę pagrindą ir skaidrumą Skyriaus veikloje;

9.2. vadovautis teisės aktuose nustatytais veiklos etikos principais ir taisyklėmis, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, užtikrinant nešališkumą ir objektyvumą Skyriaus veikloje;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestas funkcijas, užtikrinant efektyvų ir operatyvų Skyriaus darbą;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją, siekiant užtikrinti aukštą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir efektyvų Skyriaus darbą;

9.5. laikytis Savivaldybės nustatytos vidaus darbo tvarkos, užtikrinant drausmę ir tvarką Skyriaus darbe;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Skyriaus vykdomos veiklos klausimais, užtikrinant skaidrumą ir viešumą Skyriaus veikloje.

IV SKYRIUS VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Plungės rajono plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir (ar) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir

atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai bei Administracijos direktoriaus patvirtintas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas turi:

15.1. organizuoti skyriaus darbą, paskirstyti užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoti jų vykdymą ir atsakyti už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrinant efektyvų ir kokybišką darbą;

15.2. teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje ar kolegijoje;

15.3. rengti Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybų aprašymus, užtikrinant jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

15.4. teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių ir kitų motyvacinų priemonių taikymo;

15.5. atstovauti Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, ginant Skyriaus interesus ir vykdant bendradarbiavimą;

15.6. užtikrinti, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

15.7. pagal kompetenciją vykdyti kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Savivaldybės mero, vicemero, Administracijos direktoriaus bei Savivaldybės tarybos pavedimus, užtikrinant jų savalaikį ir kokybišką įvykdymą.

16. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą numatyta tokia funkcija, arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybų aprašymai.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir išpėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

19. Skyriaus vedėjas atsakingas už Skyriaus darbuotojų darbo saugos ir sveikatos užtikrinimą.

20. Skyriaus vedėjas privalo užtikrinti Skyriaus veiklos skaidrumą ir viešumą.

21. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis Skyriaus vedėjo nurodymų ir vykdyti savo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

22. Skyriaus veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

V SKYRIUS DARBO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR GARANTIJOS

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

24. Už Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

25. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybų aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

26. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia Skyriaus veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Skyriaus struktūra ir darbo organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
