

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 1 d.
įsakymu Nr. A-423

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Bendrojo skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (toliau – skyrius) yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyrius užtikrina įstaigos dokumentų tvarkymą, valdymą ir apskaitą, atlieka savivaldybės institucijų organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą, atlieka „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio funkcijas, užtikrina asmenų informavimą, savivaldybės administracijos ir jos institucijų veiklos viešinimą, informacinių technologijų efektyvų panaudojimą savivaldybės administracijoje, administracijos personalo valdymą, rajono savivaldybės ūkio subjektų ir savivaldybės archyvinių dokumentų saugojimą, vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajone administracijos kompetencijos ribose.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir valdymą, archyvų darbą, asmenų informavimą ir aptarnavimą, informacinių technologijų panaudojimą, duomenų saugojimą, viešąją tvarką ir šiais nuostatais.

6. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. padėti administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką;

7.2. padėti administracijos direktoriui valdyti personalą;

7.3. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant įstaigos organizacinę kultūrą.

7.4. organizuoti dokumentų apskaitą ir tvarkymą savivaldybės institucijose pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita dokumentų paieška ir naudojimas, saugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;

7.5. rengti dokumentus archyviniam saugojimui, užtikrinti jų tinkamą apsaugą ir efektyvų naudojimą;

7.6. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės institucijų vadovų lankytojų ir svečių priėmimą;

7.7. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, Kontrolės ir audito tarnybos, mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių funkcijų įgyvendinimui bei veiklai užtikrinti;

7.8. atlikti „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas;

7.9. organizuoti asmenų informavimą apie savivaldybės struktūrinių padalinių veiklą;

7.10. organizuoti oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir savivaldybės administracijos informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje www.svencionys.lt;

7.11. prižiūrėti kompiuterinę, spausdinimo, kopijavimo techniką ir aparatus;

7.12. administracijos kompetencijos ribose vykdyti viešosios tvarkos priežiūrą;

7.13. kaupti, saugoti, administruoti priskirtus dokumentų fondus.

8. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

8.1. personalo administravimo srityje:

8.1.1. atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.1.2. kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais atlieka savivaldybės administracijos skyrių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus uždavinius;

8.1.3. atlieka personalo sudėties analizę;

8.1.4. padeda savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.1.5. padeda savivaldybės administracijos skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

8.1.6. sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.1.7. padeda administracijos direktoriui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.1.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir skyrių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.1.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

8.1.10. pagal kompetenciją kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

8.1.11. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.1.12. organizuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.1.13. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.1.14. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.1.15. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.1.16. organizuoja atostogų suteikimą ir komandiruočių įforminimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

8.1.17. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.1.18. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

- 8.1.19. padeda administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 8.1.20. padeda administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;
- 8.1.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda saugojimui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;
- 8.1.22. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 8.1.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 8.2. nustatyta tvarka tvarko korespondenciją;
- 8.3. skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 8.4. tvirtina esamų įstaigoje dokumentų kopijas;
- 8.5. sudaro administracijos dokumentų planą ir registrų sąrašą;
- 8.6. formuoja ir tvarko nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;
- 8.7. rengia nuolatinio, ilgo saugojimo bylų apyrašus ir teikia juos derinti apskrities archyvui;
- 8.8. atrenka dokumentus naikinimui, sudaro dokumentų naikinimo aktus, teikia Dokumentų ekspertų komisijai juos tvirtinti, naikina atrinktus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.9. perduoda pagal pareikalavimą nuolatinio saugojimo bylas (dokumentus) apskrities archyvui pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;
- 8.10. derina biudžetinių įstaigų, savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų pateiktus dokumentacijos planus, bylų apyrašus ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
- 8.11. priima tolimesniam saugojimui likviduotų įmonių, įstaigų, organizacijų ilgo saugojimo bylas pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;
- 8.12. išduoda archyvo pažymas apie saugomus įstaigoje ir įstaigos archyve dokumentus, išduoda archyvinių dokumentų kopijas ir dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;
- 8.13. tvarko pagal poreikį dokumentus dėl antspaudų, spaudų pagaminimo, sunaikinimo ir apskaitos, tvarko antspaudų ir spaudų registrą;
- 8.14. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus dokumentų ir archyvo tvarkymo klausimais;
- 8.15. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus svečių priėmimą;
- 8.16. rūpinasi jubiliejiniais ir/ar kitais sveikinimais, kvietimais, apdovanojimais, padėkos raštų įforminimu, reprezentaciniais suvenyrais, dovanomis;
- 8.17. koordinuoja savivaldybės administracijos informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą;
- 8.18. vykdo prižiūrimų duomenų bazių saugojimą, kopijavimą, atkūrimą;
- 8.19. prižiūri ir organizuoja kompiuterinės, kopijavimo ir kitos įrangos remontą;
- 8.20. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas;
- 8.21. užtikrina interneto svetainės www.svencionys.lt nuolatinį darbą ir koordinuoja informacijos atnaujinimą;
- 8.22. prižiūri ir administruoja savivaldybės administracijos vietinį kompiuterių tinklą, tarnybines stotis, kompiuterius ir kompiuterinę įrangą;
- 8.23. užtikrina savivaldybės administracijos posėdžių salių kompiuterinės įrangos veikimą savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybės tarybos ir administracijos renginių metu;
- 8.24. rūpinasi savivaldybės institucijų spaudos prenumerata;

8.25. techniškai aptarnauja savivaldybės administracijos darbą, paruošia patalpas ir būtinas priemones savivaldybės tarybos posėdžiams, tarybos komitetų posėdžiams, pasitarimams, šventiniams renginiams;

8.26. organizuoja administracijos tarnybinio transporto naudojimą;

8.27. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus savivaldybės administracijos direktoriui;

8.28. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dokumentų tvarkymo, valdymo ir apskaitos, naujų kompiuterių, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimais;

8.29. rengia, organizuoja prevencines priemones administracinių nusižengimų prevencijos, jų skaičiaus mažinimo rajone klausimais ir užtikrina jų vykdymą;

8.30. vykdo viešosios tvarkos priežiūrą rajono savivaldybės teritorijoje savivaldybės administracijos kompetencijos ribose;

8.31. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir priima nutarimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriaus veiklos nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1.organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

16.2.rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus veiklos nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

16.3.vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybines veiklas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

16.4.sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;

16.5.pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

16.6.veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

17. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

19. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

20. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

21. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
