

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO PRIĖMIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrasis priėmimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui, finansuojamas iš rajono savivaldybės biudžeto.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius turi 3 antspaudus ir blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrasis priėmimo skyrius“.
3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.
4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius Skyriaus uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, kitomis valstybinėmis institucijomis, kitomis savivaldybėmis, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
7. Skyriaus struktūrą, nuostatus, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina Administracijos direktorius.
8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
9. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 10.1. organizuoti mero pavedimu rajono savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžius, atlikti techninį jų aptarnavimą;
  - 10.2. organizuoti Savivaldybės tarybos, mero, administracijos veiklos dokumentų valdymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
  - 10.3. organizuoti į Savivaldybę besikreipiančių asmenų priėmimą, prašymų, peticijų bei skundų perdavimą pagal priklausomybę;
  - 10.4. koordinuoti Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus priimamųjų darbą;
  - 10.5. organizuoti Savivaldybės viešuosius ryšius, formuoti Kelmės rajono savivaldybės įvaizdį;
  - 10.6. organizuoti Savivaldybės kompiuterizavimo darbus, vykdyti Savivaldybės tarybos, administracijos ir jos padalinių kompiuterių ir jų tinklų priežiūrą;
  - 10.7. priimti į archyvą likviduojamų rajono bendrovių, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, užtikrinti jų tolesnį išsaugojimą teisės aktuose nustatytą laikotarpį;
  - 10.8. teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims saugomų dokumentų pagrindu.
11. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 11.1. tvarko Savivaldybės institucijų (tarybos, mero, kolegijos, komitetų, administracijos direktoriaus) veiklos dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA (registruoja, kopijuoja, siunčia, skirsto vykdytojams, formuoja bylas, archyvuoja);

11.2. rengia ir su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu derina dokumentacijos planą, registrų sąrašą, Savivaldybės administracijos veiklos, personalo nuolat saugomų bylų, personalo ilgai saugomų bylų apyrašus, naikinti atrinktų bylų aktus ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus;

11.3. išduoda dokumentų kopijas, archyvinių dokumentų išrašus ir nuorašus Savivaldybės administracijos padaliniais, įstaigoms, organizacijoms, asmenims iš Savivaldybės administracijos Bendrojo priėmimo skyriaus archyve saugomų dokumentų;

11.4. užtikrina likviduotų įmonių, įstaigų ir organizacijų archyvinių dokumentų tinkamą saugojimą, priima likviduotų Kelmės rajono juridinių asmenų, nesant tiesioginių jų funkcijų perėmėjų, ilgai ir trumpai saugomus dokumentus;

11.5. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones;

11.6. stebi saugomų dokumentų fizinę būklę ir įgyvendina jų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

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

11.8. išduoda archyvo pažymas, dokumentų kopijas ir išrašus juridiniams faktams patvirtinti;

11.9. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka bylas laikinam naudojimui;

11.10. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir bylų formavimo archyviniam saugojimui klausimais;

11.11. tvirtina Savivaldybės dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;

11.12. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas, organizuoja seminarus dokumentų rengimo, valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojams;

11.13. organizuoja Savivaldybės administracijos patariamąsios Dokumentų ekspertų komisijos veiklą;

11.14. techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybą, kolegiją, komitetus, mero pavedimu organizuoja posėdžius, rengia ir skelbia jų darbotvarkes, įformina Tarybos sprendimų projektus, sprendimus, juos skelbia, užtikrina informacijos ir dokumentų pateikimą laiku posėdžių dalyviams;

11.15. protokoluoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, kai kurių komisijų posėdžius;

11.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.17. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginius planus ir ataskaitas, kitus Administracijos veiklą reglamentuojančius norminius dokumentus;

11.18. pildo Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

11.19. registruoja Savivaldybės institucijoms adresuotus asmenų prašymus, peticijas ir skundus, išsiunčia specialistų parengtus atsakymus;

11.20. organizuoja nustatyta tvarka išlaptintos informacijos raštvedybą;

11.21. teikia asmenims informaciją telefonu;

11.22. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, nukreipia juos atitinkamiems Savivaldybės skyriams;

11.23. koordinuoja Savivaldybės administracijos posėdžių salių užimtumą;

11.24. organizuoja delegacijų ir svečių priėmimą Savivaldybėje, jų aptarnavimą, žymių ir nusipelnusių asmenų, kolektyvų sveikinimą, rūpinasi suvenyrais, gėlėmis;

11.25. organizuoja Savivaldybės viešuosius ryšius: rengia spaudos konferencijas, pristatymus, vykdo gyventojų apklausas, koordinuoja oficialios Savivaldybės informacijos parengimą ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, Feisbuko socialiniame tinkle ir žiniasklaidos priemonėse, užtikrina Savivaldybės institucijų veiklos viešumą, informuoja ir įtraukia gyventojus į Kelmės rajono savivaldybėje rengiamų sprendimų svarstymą. Formuoja teigiamą savivaldybės įvaizdį;

11.26. informuoja gyventojus ekstremalių situacijų atvejais – likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla;

11.27. rūpinasi leidinių, reikalingų Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, prenumerata ir užsakymu;

11.28. organizuoja Savivaldybės tarybos, administracijos ir seniūnijų kompiuterizavimo darbus;

11.29. koordinuoja techninės ir programinės įrangos įsigijimą, užtikrina Administracijos padalinių techninės ir programinės įrangos veikimą, naujų programų versijų diegimą;

- 11.30. administruoja Savivaldybės lokalų kompiuterinį tinklą, atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;
- 11.31. administruoja Savivaldybės dokumentų valdymo ir administracinių paslaugų teikimo vieno kontakto principu sistemas;
- 11.32. rengia arba dalyvauja rengiant ryšių ir informacinių technologijų priemonių bei viešųjų elektroninių paslaugų plėtros, jų gerinimo programų projektus, organizuoja ir koordinuoja šių priemonių diegimą ir programų vykdymą;
- 11.33. organizuoja kitų valstybės institucijų jau parengtų informacinės visuomenės plėtros, elektroninės valdžios programų įgyvendinimą ir vykdymą;
- 11.34. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų;
- 11.35. koordinuoja Administracijos skyrių ir padalinių darbą teikiant viešąsias elektronines paslaugas gyventojams;
- 11.36. rengia su kompiuterinių programų ir sistemų eksploatavimu susijusius įvairius darbo reglamentus, instrukcijas, taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, jų pakeitimus ir papildymus;
- 11.37. analizuoja Administracijos informacinių technologijų poreikį ir teikia siūlymus dėl esamos ar naujos informacinės technologijos, kompiuterinės ir programinės įrangos laikymo, keitimo, diegimo ir atnaujinimo, siekiant didinti Administracijos darbo efektyvumą ir darbo kultūrą;
- 11.38. užtikrina Administracijoje naudojamų kompiuterinių technologijų, informacinių sistemų ir programų tvarkingą eksploatavimą;
- 11.39. tvarko ryšių ir kompiuterinės technikos, kompiuterinių programų ir jų licencijų apskaitą ir periodinę inventorizaciją;
- 11.40. organizuoja kompiuteriuose laikomų duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto jų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo kokio nors kito neteisėto jų tvarkymo;
- 11.41. koordinuoja ir vykdo ryšių ir kompiuterių techninės ir programinės įrangos įsigijimą, kad būtų galima užtikrinti tos įrangos veikimą, jos naujų modifikacijų ir versijų diegimą;
- 11.42. organizuoja ir vykdo kompiuterinės ir ryšių technikos eksploatacinių medžiagų įsigijimą;
- 11.43. konsultuoja Administracijos darbuotojus naujos programinės ir techninės įrangos klausimais;
- 11.44. rinkimų ir referendumų metu apygardos rinkimų komisiją aprūpina internetu, el. paštu ir telefono ryšiu;
- 11.45. vykdo kitus su skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusius Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
14. Skyriaus vedėjas:
- 14.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą;
- 14.2. rengia Skyriaus nuostatus, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 14.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;
- 14.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 14.5. atstovauja Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, Savivaldybės tarybos, komitetų, kitose valstybės, Savivaldybės institucijose, įstaigose;
- 14.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai;
- 14.7. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
15. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai:
- 15.1. tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui;

15.2. jų pareigybėms keliami specialieji reikalavimai bei funkcijos nustatomos pareigybių aprašymuose;

15.3. įstatymų nustatyta tvarka į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami, jiems skiriamos tarnybinės, drausminės nuobaudos ir paskatinimai Savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus vardu Skyriaus vedėjo siūlymu.

16. Skyriaus vedėjui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jį pavaduoja kitas Administracijos direktoriaus įsakymu skirtas Skyriaus tarnautojas. Kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu Skyriaus vedėjo teikimu (rezoliucija).

17. Skyriaus tarnautojai neatsako už nuomonę, jei dalyko nereglamentuoja teisės aktai arba tarp teisės aktų yra kolizija.

18. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informaciją ir dokumentus, antspaudus ir spaudus. Skyriaus vedėjas paskiria tarnautoją, atsakingą už perduodamų reikalų tvarkymą. Vedėjas reikalus perduoda Administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui arba Administracijos direktoriui. Perduodant reikalus surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus perdavęs ir reikalus priėmęs asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

19. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

20. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, tarnybinės veiklos etikos principų.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

21. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

21.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

21.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus Administracijos vadovams, rekomendacijas Administracijos padaliniams, inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

21.3. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauti Administracijai, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

21.4. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

21.5. dalyvauti mokymuose, kelti savo kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;

21.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

21.7. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

21.8. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

21.9. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;

21.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis ir garantijomis.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir sprendimų priėmimo laisvę.