



**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2025 m. sausio d. Nr. A-
Kelmė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 dalimis, Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. A-770 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. A-499 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“, atsižvelgdama pareigybių sąrašo 4.2 papunkčio panaikinimą (panaikinama karjeros valstybės tarnautojo pareigybė, kurios specializacija – administracinių paslaugų teikimo koordinavimas, informacijos apie teikiamas administracines paslaugas sisteminimas ir viešinimo organizavimas, formuojant Savivaldybės įvaizdį:

1. T v i r t i n u Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 26 d. įsakymo Nr. A-445 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus steigimo ir šio skyriaus nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą.

3. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui šio įsakymo įgyvendinimo kontrolę.

4. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2025 m. sausio 2 d.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Danutė Laivienė

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. sausio d. įsakymu Nr. A-

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja svarbiausius Kelmės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinio padalinio – Administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Administracijos direktoriaus sprendimu. Skyrius turi 3 antspaudus ir rašto formą su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius“.

3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.

4. Skyrius finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto lėšų valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti.

5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, 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 nuostatus, struktūrą, 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 Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai bei šie Nuostatai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

10.1. Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero pavedimu padėti Savivaldybės tarybos sekretoriui (sekretoriams) organizuoti Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžius, atlikti jų techninį aptarnavimą;

10.2. organizuoti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės 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 kompetenciją;

10.4. koordinuoti Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus priimamųjų darba;

10.5. organizuoti Savivaldybės kompiuterizavimo darbus, vykdyti Savivaldybės tarybos, Administracijos ir jos padalinių kompiuterių ir jų tinklų priežiūrą;

10.6. priimti į archyvą likviduojamų Savivaldybės bendrovių, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, užtikrinti jų tolesnį išsaugojimą teisės aktuose nustatytą laikotarpį;

10.7. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Savivaldybėje;

10.8. teikti informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims saugomų dokumentų pagrindu.

11. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

11.1. *Dokumentų valdymo srityje:*

11.1.1. tvarko Savivaldybės institucijų (Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, kolegijos, komitetų, Administracijos direktoriaus) veiklos dokumentus dokumentų valdymo sistemoje KONTORA (registruoja, kopijuoja, siunčia, skirsto vykdytojams, formuoja bylas, archyvuoja);

11.1.2. tvirtina Savivaldybės dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus;

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

11.1.4. organizuoja Administracijos dokumentų ekspertų komisijos veiklą;

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

11.1.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

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

11.1.8. nustatyta tvarka organizuoja įslaptintos informacijos dokumentų valdymą;

11.1.9. teikia pagal pareikalavimą teisės aktus Vyriausybės atstovui Šiaulių ir Telšių apskritims.

11.2. *Archyvo tvarkymo srityje:*

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

11.2.2. išduoda dokumentų kopijas, archyvinių dokumentų išrašus ir nuorašus Savivaldybės administracijos padaliniais, įstaigoms, organizacijoms, asmenims iš Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus archyve saugomų dokumentų;

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

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

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

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

11.2.7. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda bylas laikinam naudojimui;

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

11.3. *Savivaldybės tarybos veiklos organizavimo srityje:*

11.3.1. techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybą, kolegiją, komitetus, Savivaldybės mero pavedimu padeda Tarybos sekretoriui (sekretoriams) organizuoti Tarybos ir komitetų posėdžius, rengia ir skelbia jų darbotvarkes, įformina Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus, juos skelbia, užtikrina informacijos ir dokumentų pateikimą laiku posėdžių dalyviams;

11.3.2. Savivaldybės mero pavedimu protokoluoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, kai kurių komisijų posėdžius, užtikrina Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžių garso ir vaizdo įrašų vykdymą ir viešinimą;

11.3.3. pildo Savivaldybės tarybos narių posėdžių lankomumo apskaitos žiniaraščius ir teikia juos Apskaitos skyriui.

11.4. **Savivaldybės veiklos vykdymo srityje:**

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

11.4.2. teikia asmenims informaciją telefonu;

11.4.3. informuoja atvykusius į Savivaldybę asmenis, nežinančius, į ką kreiptis dėl jiems rūpimų klausimų, nukreipia juos į atitinkamus Savivaldybės administracijos skyrius;

11.4.4. koordinuoja Savivaldybės administracijos posėdžių salių užimtumą;

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

11.4.6. koordinuoja oficialios Savivaldybės informacijos parengimą ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės socialiniame tinkle ir žiniasklaidos priemonėse, sistema Savivaldybės metų veiklos informaciją;

11.4.7. rūpinasi leidinių, reikalingų Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, prenumerata ir užsakymu.

11.5. **Valstybinės kalbos vartojimo srityje:**

11.5.1. kontroliuoja, kaip Savivaldybėje laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

11.5.2. kontroliuoja, ar taisyklinga valstybinė kalba vartojama Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų formose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose;

11.5.3. kontroliuoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai ir Administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos.

11.6. **Informacinių technologijų srityje:**

11.6.1. organizuoja Savivaldybės tarybos, Administracijos ir seniūnijų kompiuterizavimo darbus;

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

11.6.3. administruoja Savivaldybės lokalų kompiuterinį tinklą, atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;

11.6.4. administruoja Savivaldybės dokumentų valdymo ir administracinių paslaugų teikimo vieno kontakto principu sistemas;

11.6.5. 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;

11.6.6. organizuoja kitų valstybės institucijų jau parengtų informacinės visuomenės plėtros, elektroninės valdžios programų įgyvendinimą ir vykdymą;

11.6.7. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų;

11.6.8. koordinuoja Administracijos skyrių ir padalinių darbą teikiant viešąsias elektronines paslaugas gyventojams;

11.6.9. rengia su kompiuterinių programų ir sistemų eksploatavimu susijusius įvairius darbo reglamentus, instrukcijas, taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, jų pakeitimus ir papildymus;

11.6.10. analizuoja Administracijos informacinių technologijų poreikį ir teikia siūlymus dėl esamų ar naujų informacinių technologijų, kompiuterinės ir programinės įrangos laikymo, keitimo, diegimo ir atnaujinimo, siekiant didinti Administracijos darbo efektyvumą ir darbo kultūrą;

11.6.11. užtikrina Administracijoje naudojamų kompiuterinių technologijų, informacinių sistemų ir programų tvarkingą eksploatavimą;

11.6.12. tvarko ryšių ir kompiuterinės technikos, kompiuterinių programų ir jų licencijų apskaitą ir periodinę inventorizaciją;

11.6.13. organizuoja kompiuteriuose laikomų duomenų apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto jų sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo kokio nors kito neteisėto jų tvarkymo;

11.6.14. koordinuoja ir vykdo ryšių ir kompiuterių techninės ir programinės įrangos įsigijimą, kad būtų galima užtikrinti tos įrangos veikimą, jos naujų modifikacijų ir versijų diegimą;

11.6.15. organizuoja ir vykdo kompiuterinės ir ryšių technikos eksploatacinių medžiagų įsigijimą;

11.6.16. konsultuoja Administracijos darbuotojus naujos programinės ir techninės įrangos klausimais;

11.6.17. rinkimų ir referendumų metu apygardos rinkimų komisiją aprūpina internetu, el. paštu ir telefono ryšiu;

11.6.18. atlieka būtinus darbus dėl kibernetinio Savivaldybės kompiuterinio tinklo saugumo užtikrinimo.

11.7. Vykdo kitus su Skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusius Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. vadovauja Skyriui ir atsako už jam pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą;

14.2. rengia Skyriaus nuostatų, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

14.3. organizuoja Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

14.4. atsiskaito 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, Savivaldybės 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 skyriaus vedėjo pavaduotojas (jeigu įsteigta tokia pareigybė) arba kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas 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 perkeltami 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 perimamų reikalų tvarkymą. Skyriaus 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 tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus veiklos nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

20. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis Administracijos darbo tvarkos taisyklių, tarnybinės veiklos etikos principų, kitų Administracijos darbo, procesų tvarką, funkcijų vykdymą, reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

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 nustatytą 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 nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kelmės rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-02 Nr. A-4
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Danutė Laivienė Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-02 16:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-02 16:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-29 14:05 - 2026-07-28 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Janušauskienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-02 16:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-03 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-18 10:59 - 2029-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-03 nuorašą suformavo Laimonas Nyderis
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-