



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2003-12-30 Nr. 742
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str., remdamasis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2003 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T-102 patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos nuostatais,

t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).

p a v e d u Bendrojo skyriaus vedėjui Stanislavui Kupčelait supažindinti skyriaus darbuotojus su šiais nuostatais.

Administracijos direktorius



Boleslav Daškevič

Susipažinti
Kupčelait
2004-01-21

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2003 m. plėčiuko 30 d.
įsakymu Nr. 742

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (toliau – Bendrasis skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Bendrasis skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui padalinys, tvarkantis savivaldybės administracijos raštvedybą, organizuojantis rajono Tarybos posėdžius, kitus renginius, viešųjų ryšių veiklą, kontroliuojantis valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, archyvo darbą bei prižiūrintis ir aptarnaujantis kompiuterinį tinklą.
3. Bendrojo skyriaus įgaliojimai nesusiję su savivaldybės Tarybos įgaliojimų pabaiga. Tarybos kadencijai pasibaigus, skyriaus įgaliojimai nesibaigia.
4. Bendrasis skyrius darbe vadovaujasi:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Archyvų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos ir jos institucijų sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Tarybos veiklos reglamentu, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
 - 4.2. ISO 216-1975 (E) ir ISO (353-1975) standartais: raštvedybos taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvinio darbo klausimais.
5. Bendrasis skyrius turi antspaudą su įrašu „Bendrasis skyrius“.

II. SVARBIAUSIEJI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Bendrojo skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. Organizuoti raštvedybą Savivaldybės administracijoje pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus.
 - 6.2. Nustatyta tvarka rengti medžiagą Tarybos posėdžiams ir techniškai juos aptarnauti, informinti Tarybos sprendimus, mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus bei kitus dokumentus, siųsti juos rajono įmonėms, organizacijoms bei piliečiams, prireikus skelbti juos spaudoje.
 - 6.3. Rinkti ir teikti savo kompetencijos ribose informaciją visuomenei, žiniasklaidai apie savivaldybės veiklą.
 - 6.4. Rengti ir plėtoti ryšių su visuomene strategiją.
 - 6.5. Prižiūrėti kompiuterinį tinklą ir jį aptarnauti.
7. Bendrasis skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. Įgyvendina Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo įstatymų nuostatas.

7.2. Rengia unifikuotas dokumentų formas, raštvedybos taisykles, organizuoja seminarus ir konsultacijas raštvedybos klausimais.

7.3. Praneša administracijos direktoriui apie raštvedybos būklę Savivaldybės administracijoje, teikia pasiūlymus kaip ją tobulinti.

7.4. Ruošia mero potvarkių projektus dėl Tarybos posėdžių sušaukimo, skelbia juos spaudoje, kviečia į posėdį Tarybos narius bei kitus pareigūnus, registruoja Tarybos posėdžių dalyvius, atlieka kitus su Tarybos posėdžiais susijusius veiksmus, rašo jų protokolus.

7.5. Redaguoja Tarybos sprendimų projektus, savivaldybės siunčiamus raštus.

7.6. Techniškai aptarnauja Tarybos komitetų posėdžius, gamybinius pasitarimus su administracijos skyrių, seniūnijų, savivaldybės įmonių darbuotojais.

7.7. Registruoja ir tvarko gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, taip pat ir iš užsienio.

7.8. Merui pasirašius Tarybos sprendimus, jų nuorašus tvirtina ir siunčia vykdytojams ir kitiems suinteresuotiems pareigūnams bei organizacijoms, tvirtina dokumentų nuorašus ir kopijas.

7.9. Registruoja Tarybos narių paklausimus.

7.10. Sudaro įvairių renginių svečių sąrašus.

7.11. Žiniasklaidoje, suderinus su administracijos direktoriumi, informuoja rajono gyventojus apie Savivaldybės institucijų veiklą.

7.12. Spausdina ir daugina dokumentus, priima ir perduoda telefaksogramas, telegramas, įvairius dokumentus (elektroniniu paštu ir internetu), telefonogramas ir kt.

7.13. Teikia skyriams bei seniūnijoms jų darbui reikalingą informaciją Bendrojo skyriaus kompetencijos klausimais.

7.14. Rūpinasi reikalingų kompiuterinių paketų, įrangos ir priedų prie jos įsigijimu ir programinės įrangos atnaujinimu, naujų programų instaliavimu, jų paruošimu.

7.15. Moko darbuotojus dirbti su naujais programiniais paketais.

7.16. Prižiūri ir aptarnauja kompiuterius, skaitytuvus ir spausdintuvus.

7.17. Organizuoja Bendrojo skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

7.18. Kontroliuoja, kaip rajone vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai.

7.19. Kontroliuoja, ar rajono viešieji užrašai taisyklingi, derina šių užrašų bei reklamos projektus.

7.20. Kontroliuoja, ar rajono teritorijoje esančių valstybės, savivaldybės ir kitų įstaigų ir organizacijų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybės kalbos mokėjimo kvalifikacinės kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas.

7.21. Konsultuoja lietuvių kalbos vartojimo klausimais juridinius bei fizinius asmenis.

7.22 Organizuoja kalbos kultūros bei valstybinės kalbos mokymo kursus.

7.23. Tikrina, ar oficialūs rajono renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į lietuvių kalbą tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka turi būti užtikrinamas jų vertimas į valstybinę kalbą.

7.24. Kontroliuoja, ar oficialios sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys rajone rašomos valstybine kalba, ar jos taisyklingos.

7.25. Kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama rajono įmonių, organizacijų, įstaigų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spaudose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių paslaugų pavadinimuose bei aprašuose.

7.26. Kontroliuoja, ar rajono visuomenės informavimo priemonės, knygų ir kitų leidinių leidėjai laikosi taisyklingos lietuvių kalbos normų.

7.27. Apibendrina valstybinės kalbos būklę rajone, pateikia informaciją administracijos direktoriui, Kalbos komisijai bei Kalbos inspekcijai.

7.28. Rengia suvestinę bylų nomenklatūrą ir kontroliuoja jos taikymą, formuojant bylas skyriuose, bei derina ją nustatyta tvarka su Vilniaus apskrities archyvu.

7.29. Rengia ir formuoja Tarybos, komitetų, komisijų, mero ir administracijos direktoriaus dokumentų bylas, tvarko archyvinius dokumentus ir juos saugoja.

7.30. Teikia metodinę ir praktinę pagalbą savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, savivaldybei pavaldžioms institucijoms, tvarkant archyvinius dokumentus.

7.31. Išduoda archyvo dokumentų pagrindu archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, teikia nustatyta tvarka Vyriausybės atstovui Vilniaus apskrityje Tarybos posėdžių darbotvarkės, priimtų sprendimų kopijas, mero potvarkių bei administracijos direktoriaus įsakymų kopijas.

8. Bendrojo skyriaus teisės:

8.1. Gauti informaciją iš administracijos padalinių skyriaus kompetencijos klausimais.

8.2. Pagal kompetenciją teikti administracijos direktoriui pasiūlymus organizaciniais ir kitais klausimais.

8.3. Kontroluoti savo kompetencijos ribose, kaip vykdo užduotis administracijos padaliniai, ir apie tai informuoti administracijos direktorių.

8.4. Nepriimti iš vykdytojų spausdinti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų.

8.5. Siūlyti rengti administracijos struktūrinių padalinių darbuotojų seminarus raštvedybos, archyvinių dokumentų tvarkymo bei gyventojų prašymų nagrinėjimo klausimais.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, karjeros valstybės tarnautojas, kurį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių vykdymą.

11. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis šiais nuostatais, parengia ir teikia tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus vedėjas.

12. Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus darbuotojas atsako už antspaudų saugojimą ir naudojimą.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo savivaldybės administracijos direktorius bei kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

15. Skyriaus darbuotojų veiklą kontroliuoja skyriaus vedėjas.

16. Skyriaus vedėjas bei skyriaus darbuotojai atsako:

16.1. Už darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus.

16.2. Už darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi.

16.3. Už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės Tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą.

16.4. Už pavestų funkcijų tinkamą vykdymą pagal pareigybės aprašymą.

16.5. Už jam patikėto savivaldybės turto praradimą arba sunaikinimą.

16.6. Už rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų projektų paruošimo teisėtumą.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS ĮPRIĖMIMAS

17. Skyriaus vedėjas, atleidžiamas iš pareigų, perduoda reikalus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.

18. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo-priėmimo aktas, kuriame nurodomi duomenys apie skyriaus faktinę būklę, pavestų darbų vykdymą, archyvines bylas ir jų būklę.

19. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu pasirašydamas aktą. Atleidžiamas skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto nuorašą.

20. Skyriaus tarnautojai, atleidžiami iš pareigų, perduoda reikalus savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui ir nurodyta tvarka.
