

PATVIRTINTA  
Elektrėnų savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. vasario 27 d.  
įsakymu Nr.03V-180

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bendrojo skyriaus (toliau Skyrius) nuostatai (toliau Nuostatai) nustato Elektrėnų savivaldybės administracijos (toliau įstaiga arba savivaldybės administracija) bendros kompetencijos struktūrinio padalinio, atliekančio savivaldybės administracijos dokumentacijos tvarkymo, asmenų aptarnavimo organizavimo, informacinių technologijų priežiūros, vidaus ir išorės komunikacijos, valstybinės kalbos vartojimo kontrolės funkcijas, uždavinius, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Elektrėnų savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

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

3. Skyriaus uždaviniai yra:

3.1. savivaldybės administracijos dokumentų valdymo pagal Dokumentų ir elektroninių dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo ir apskaitos taisykles koordinavimo;

3.2. fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimo savivaldybės administracijoje įgyvendinimo;

3.3 savivaldybės archyvo tvarkymo;

3.4. valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolės;

3.5. informacinių technologijų diegimo ir priežiūros;

4. Skyrius, organizuodamas administracijos dokumentų valdymo uždavinį, atlieka šias funkcijas:

4.1. tvarko gautą ir siunčiamą korespondenciją, paskirsto ją merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir su rezoliucija perduoda vykdytojams;

4.2. koordinuoja skaitmeninio dokumentų registro ar dokumentų valdymo sistemų darbą; vieną kartą per savaitę informuoja Administracijos direktorių apie gautų dokumentų registruose registruotų prašymų, skundų, pranešimų, pavedimų nagrinėjimo vėlavimo ar atsakymų parengimo, išsiuntimo (įteikimo) vėlavimą;

4.3. dokumentų registruose daro atitinkamas žymas apie užduočių įvykdymą, dokumentų kopijas, jeigu reikia – originalus, išsiunčia ar įteikia nurodytiems adresatams, siunčiamų dokumentų rengėjų vizuotus egzempliorius ar originalus kartu su rengimo medžiaga pagal patvirtintą metinį dokumentacijos planą deda saugoti į atitinkamas dokumentų bylas;

4.4. registruoja savivaldybės administracijos sudaromas sutartis, saugo jų originalus, pagal rengėjų nurodytą rodyklę įteikia kopijas gavėjams;

4.5. rengia ir teikia administracijos direktoriui įsakymų projektus dėl dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo (iki atidavimo į archyvą ar sunaikinimo), naudojimo, specialistų atsakomybės, kontrolės procedūrų nustatymo;

4.6. analizuoja dokumentų rengimo, tvarkymo ir dokumentų apskaitos būklę administracijoje;

4.7. nagrinėja skundus ir pareiškimus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

4.8. organizuoja mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimų vykdymo kontrolę;

4.9. koordinuoja atsakymų į gyventojų internetu pateiktus klausimus rengimą;

4.10. supažindina suinteresuotus savivaldybės administracijos tarnautojus ir darbuotojus su administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais;

4.11. inicijuoja viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

4.12. registruoja ir saugo savivaldybės administracijos sutartis ir susitarimus;

4.13. teikia pagal priskirtą Skyriui kompetenciją informaciją, statistinius duomenis;

4.14. tvarko informacinius administracijos standus;

5. Fizinį ir juridinių asmenų aptarnavimo srityje skyrius vykdo tokias funkcijas:

5.1. užtikrina asmenų, atvykusių į savivaldybės administraciją, aptarnavimą, siekia, kad jie būtų aptarnaujami „vieno langelio“ principu;

5.2. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;

5.3. registruoja gautus prašymus, skundus, pasiūlymus, pareiškimus ir perduoda juos savivaldybės administracijos direktoriui, jo įgaliotam asmeniui, merui, administracijos struktūrinių padalinių vadovams;

5.4. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

5.5. asmens pageidavimu informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

5.6. kontroliuoja, ar asmenų prašymai savivaldybės administracijos padaliniuose nagrinėjami laikantis nustatytų terminų;

5.7. organizuoja piliečių ir kitų asmenų priėmimą pas merą, mero pavaduotoją, savivaldybės administracijos direktorių ir administracijos direktoriaus pavaduotoją;

5.8. reguliariai nagrinėja asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutėje rastus pasiūlymus, ne rečiau kaip kartą per metus savivaldybės interneto svetainėje, o savivaldybės administracijos patalpose nuolat, organizuoja asmenų apklausą apie aptarnavimo savivaldybės administracijoje kokybę.

5.9. teikia siūlymus dėl asmenų aptarnavimo kokybės gerinimo ir dokumentų valdymo organizavimo tobulinimo, konsultuoja, informuoja asmenį pagal institucijos vadovo nustatytą kompetenciją, rengia pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus,

kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „vieno langelio“ principą kokybės analizę ir apie tai informuoja institucijos vadovą;

6. Skyrius, organizuodamas informacinių technologijų priežiūros veiklą, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. taiko pažangias informacines technologijas Savivaldybės valdymo kokybei gerinti;
- 6.2. administruoja Savivaldybės interneto svetainę, keičia joje skelbiamą informaciją, koordinuoja visą interneto Svetainės informaciją;
- 6.3. administruoja Savivaldybės elektroninio pašto sistemą;
- 6.4. organizuoja ir vykdo Savivaldybėje kompiuterių techninės ir programinės įrangos diegimą ir priežiūrą;
- 6.5. konsultuoja darbuotojus Savivaldybės informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;
- 6.6. organizuoja ir vykdo Savivaldybėje kompiuterių techninės ir programinės įrangos diegimą ir priežiūrą;
- 6.7. administruoja ir prižiūri Savivaldybės informacinės sistemos duomenų bazes;
- 6.8. įgyvendina informacinės sistemos apsaugos priemones;
- 6.9. užtikrina oficialiosios informacijos išplatimą savivaldybės interneto svetainėje;
- 6.10. užtikrina tinkamą Savivaldybės patalpų parengimą organizuojamiems posėdžiams, konferencijoms, seminarams;

7. Skyrius, užtikrindamas savivaldybės administracijos archyvo tvarkymą, atlieka šias funkcijas:

- 7.1. vykdo valstybinę (valstybės perduotą savivaldybėms) funkciją – apskaito ir saugo savivaldybės teritorijoje likviduotų įmonių dokumentus, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs;
- 7.2. juridinių ir fizinių asmenų prašymu, saugomų likviduotų įmonių dokumentų pagrindu, išduoda pažymą apie piliečių gautas pajamas ir darbo stažą, dokumentų patvirtintas kopijas, tvarko jų apskaitą;
- 7.3. Elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje (toliau–E AIS) rengia ir su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu derina savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymo sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašus, bylų (dokumentų) naikinimo aktus;
- 7.4. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams dėl bylų formavimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos;
- 7.5. pasibaigus kalendoriniams metams formuoja ir apskaito iš administracijos struktūrinių padalinių perimtas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas;
- 7.6. administracijos struktūrinių padalinių specialistų prašymu išduoda archyve saugomų dokumentų kopijas, išrašus;
- 7.7. teikia metodinę pagalbą, konsultuoja dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimais savivaldybės tarybai atskaitingų įstaigų darbuotojus;
- 7.8. tikrina ir teikia derinti administracijos direktoriui atskaitingų įstaigų dokumentacijos planus, dokumentų registrų sąrašus, ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašus, bylų (dokumentų) naikinimo aktus.

8. Skyrius, užtikrindamas valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę, vykdo šias funkcijas:

- 8.1. atlieka valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;
- 8.2. rūpinasi rengiamų teisės aktų kalbos kultūra, prižiūri, kad būtų laikomasi reikalavimų;
- 8.3. kontroliuoja kaip Elektrėnų mieste (savivaldybėje) vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai.

9. Kitoje skyriaus bendroje veikloje:  
9.1. Užtikrina savivaldybės bendradarbiavimą su šalies ir užsienio valstybių savivaldos institucijomis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 10.2. pagal kompetenciją teikti savivaldybės ir įstaigos vadovui, savivaldybės tarybai pasiūlymus organizaciniais, personalo ir kitais klausimais;
  - 10.3. dirbti saugioje aplinkoje, naudotis reikiamomis darbo priemonėmis;
  - 10.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
  - 10.5. atsisakyti vykdyti užduotis, jei jos yra akivaizdžiai neteisėtos.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS SANDARA IR VALDYMAS**

11. Skyrių sudaro vedėjas, vedėjo pavaduotojas ir specialistai.
  12. Skyriaus vedėjo pavaduotojas, specialistai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.
  13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
  14. Nesant vedėjo, jį pavaduoja vedėjo pavaduotojas.
  15. Skyriaus nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
  16. Skyriaus vedėjo, vedėjo pavaduotojo ir specialistų pareigybių aprašymus ar pareiginius nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
-