



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2022 m. birželio d. Nr. A-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 10 d. sprendimu Nr. T-350 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. A-171 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. birželio d.
įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija, Savivaldybė) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Bendrųjų reikalų skyrius, skyrius) nuostatai reglamentuoja Bendrųjų reikalų skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Bendrųjų reikalų skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Bendrųjų reikalų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų teisės aktais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Bendrųjų reikalų skyrius turi spaudą su skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Bendrųjų reikalų skyriaus uždaviniai:

5.1. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

5.2. organizuoti Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos dokumentų valdymą, į Savivaldybę besikreipiančių asmenų priėmimą ir atlikti vieno langelio aptarnavimo organizavimo ir vykdymo funkcijas;

5.3. padėti merui organizuoti Savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų veiklą;

5.4. užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatų įgyvendinimą Savivaldybėje.

6. Bendrųjų reikalų skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės srityje:

6.1.1. kontroliuoja, kaip Šiaulių rajone laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą;

6.1.2. teikia valstybės perduotos savivaldybėms valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijos atlikimo pusmečių ir metų ataskaitas Valstybinei kalbos inspekcijai;

6.1.3. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, uždarytųjų akcinių bendrovių darbuotojams valstybinės kalbos vartojimo klausimais;

6.2. asmenų aptarnavimo organizavimo srityje:

6.2.1. aptarnauja vieno langelio principu asmenis, kurie kreipiasi į savivaldybės institucijas, savivaldybės vadovus;

6.2.2. organizuoja asmenų priėmimą Savivaldybės institucijose, prireikus iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone derina priėmimo vietą ir laiką, nurodo Savivaldybės administracijos atstovo vardą, pavardę ir užimamas pareigas;

6.2.3. registruoja žodinius ir rašytinius asmenų prašymus ir skundus jų gavimo dieną ir pagal vadovų rezolucijas perduoda juos vykdytojams;

6.2.4. kontroliuoja asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir atsakymų parengimo, išsiuntimo terminus;

6.2.5. persiunčia gautus ne pagal priklausomybę asmenų prašymus ir skundus kitai kompetentingai įstaigai ir apie tai raštu praneša pareiškėjui, o atėjusiam į priėmimą asmeniui paaiškina, kur reikia kreiptis;

6.2.6. rengia informaciją apie gautus asmenų prašymus ir skundus, jų nagrinėjimo rezultatus ir ją teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.2.7. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą Savivaldybėje kokybės analizę ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos direktorių;

6.2.8. įgyvendina asmenų aptarnavimo Savivaldybėje gerinimo priemones ir iniciatyvas;

6.2.9. nagrinėja prašymus ir skundus pagal skyriaus kompetenciją;

6.2.10. priima atvykstančius į Savivaldybės institucijas interesantus, išklauso jų žodinius prašymus ir pagal galimybę juos tenkina iš karto; prireikus padeda įforminti žodinį prašymą raštu, atsakinėja į žodinius paklausimus telefonu;

6.3. dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos srityje:

6.3.1. kontroliuoja, kad Savivaldybės administracijos dokumentų valdymas būtų vykdomas pagal Dokumentų rengimo taisykles ir kitus dokumentų valdymo bei archyvų darbą reglamentuojančius teisės aktus;

6.3.2. kontroliuoja, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, kitų institucijų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimai, gaunami raštai, piliečių prašymai ir skundai būtų vykdomi laiku;

6.3.3. priima ir užregistruoja Savivaldybės institucijoms, jos vadovybei ar Savivaldybės administracijos padaliniams adresuotus rašytinius prašymus ir skundus, gautus paštu ar elektroniniu paštu, pristatytus asmeniškai ar per atstovą, atlieka pirminį jų tvarkymą pagal Savivaldybės administracijoje dokumentų valdymo tvarkos aprašą;

6.3.4. sutvarko siunčiamą korespondenciją;

6.3.5. priima ir perduoda informaciją faksu ir kitomis operatyvios informacijos priemonėmis;

6.3.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės institucijų dokumentų nuorašus, kopijas, išrašus;

6.3.7. priima asmenų prašymus taikant vieno langelio principą, nustato, kokia jų esmė, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, numato, kokią informaciją galima gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių bei prireikus paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus;

6.3.8. rengia dokumentų apskaitos dokumentus (Savivaldybės administracijos bendro dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašą, skyriaus bylų apyrašus), derina su Šiaulių apskrities archyvu ir tvirtina EAIS priemonėmis;

6.3.9. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktus, susijusius su skyriaus atliekamomis funkcijomis;

6.3.10. teikia norminius teisės aktus Teisės aktų registrai, norminių teisės aktų projektus Teisės aktų informacinei sistemai;

6.3.11. formuoja, tvarko ir perduoda Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių, susirašinėjimo bylas;

6.3.12. sudaro ir nuolat papildo ar keičia administracinių paslaugų sąrašą, rengia tam reikalingą informacinę medžiagą;

6.4. Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų techninio aptarnavimo (Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka), Savivaldybės vadovų ir darbo techninio aptarnavimo srityje:

6.4.1. pagal nustatytą grafiką organizuoja gyventojų priėmimą pas Savivaldybės merą, mero pavaduotoją, Savivaldybės administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją;

6.4.2. aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, merą;

6.4.3. rengia Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.4.4. padeda posėdžių pirmininkams parengti Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, Kolegijos posėdžius, techniškai juos aptarnauja;

6.4.5. formuoja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų darbotvarkes, transliuoja Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, svarstomus klausimus, pasisakymus, balsavimo rezultatus posėdžio metu Posėdžių salės balsavimo-diskusijų sistema;

6.4.6. organizuoja Savivaldybės tarybos narių mokymus;

6.4.7. rengia Savivaldybės tarybos, komitetų, mero veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

6.5. korupcijos prevencijos srityje:

6.5.1. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

6.5.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

6.5.3. atlieka Savivaldybės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo kontrolę ir stebėseną, taip pat kontroliuoja, kaip Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų vadovai vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatas;

6.5.4. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui viešojo sektoriaus subjekte užtikrinti;

6.5.5. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui Savivaldybėje užtikrinti;

6.6. Kitose srityse:

6.6.1. 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;

6.6.2. organizuoja lygių galimybių, moterų ir vyrų lygių galimybių politikos įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

6.6.3. organizuoja kreipimąsi į Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl naujų blankų vertinimo.

6.6.4. atlieka išankstinę finansų, skirtų Bendrųjų reikalų skyriui, kontrolę;

6.6.5. vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia ir įgyvendina sutartis, skirtas Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijoms įgyvendinti;

6.6.6 vykdo kitas teisės aktų numatytas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Bendrųjų reikalų skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

7.1. tikrinti, ar Savivaldybės teritorijoje veikiančios institucijos, įstaigos, įmonės ir organizacijos apskaitos, atskaitomybės, finansinius ir kitus dokumentus tvarko valstybine kalba; ar šiuose dokumentuose laikomasi teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimų;

7.2. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės tarnautojų ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijoms atlikti;

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

7.4. kreiptis į kitus Savivaldybės administracijos padalinius ir kitas Savivaldybės ir valstybės institucijas dėl informacijos ir dokumentų, reikalingų prašymui ar skundai išnagrinėti ir paslaugai suteikti, gavimo;

7.5. atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose įstaigose;

7.6. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Bendrųjų reikalų skyriaus kompetencijos klausimais;

7.7. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Bendrųjų reikalų skyriaus kompetencija.

8. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

8.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

8.3. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV SKYRIUS

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Bendrųjų reikalų skyrius savo veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas veiklos planą.

10. Bendrųjų reikalų skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Bendrųjų reikalų skyrius vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atlieka išankstinę finansų, skirtų skyriui, kontrolę;

11.3. organizuoja skyriaus veiklos plano ir darbo ataskaitos rengimą;

11.4. atstovauja skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

11.5. rengia skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

11.6. užtikrina vadovaujame skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, profesinių įgūdžių tobulėjimą;

11.7. stebi, analizuoja ir vertina skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti.

11.8. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

11.9. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą.

13. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas atsako:

13.1. už skyriaus veiklos organizavimą ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų veiklos kontrolę;

13.2. kad skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės institucijų teisės aktai.

14. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėją komandiruotės, atostogų ar laikino nedarbingumo metu pavaduoja kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas.

15. Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

16. Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra pavaldūs skyriaus vedėjui, o atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir kitą

norminę medžiagą, knygas, įsigytas už Savivaldybės lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

18. Savivaldybės administracijos direktorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo teikimu, paskiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas reikalus perduoda Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Bendrųjų reikalų skyrius gali būti panaikinamas arba reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

20. Bendrųjų reikalų skyrių panaikinus, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvo skyriui, o reorganizavus – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijas.

21. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Bendrųjų reikalų skyriaus funkcijos ir darbo grafikas viešai skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-06-06 Nr. A-975
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simona Saldauskienė, L. e. p. J. Kirėjevienė, BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIUS
Sertifikatas išduotas	SIMONA SALDAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-06 09:06:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-19 11:17:36 – 2024-12-17 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIPOLDAS KARKLELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-06-06 11:10:30 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-06-06 11:10:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-25 09:59:07 – 2024-01-25 09:59:07
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-06-06 11:40:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-06-06 11:40:16 Dokumentų valdymo sistema Avilys