

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2012 m. vasario 6 d. įsakymu Nr. B6-131

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrasis skyrius (toliau -Skyrius) yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Bendrasis skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“ .

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyrius įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

4.1. dokumentų valdymo ir valstybinės kalbos vartojimo srityje:

4.1.1. atlieka valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę;

4.1.2. rūpinasi rengiamų teisės aktų kalbos kultūra, prižiūri, kad būtų laikomasi Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų;

4.1.3. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia vadovams apibendrintą informaciją dokumentų valdymo klausimais;

4.1.4. tvarko savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų, kolegijos protokolus ir įformina priimtus dokumentus;

4.1.5. užtikrina, kad medžiaga tarybos posėdžių dalyviams būtų pateikta laiku;

4.1.6. užtikrina ilgai saugomų dokumentų saugojimą savivaldybės archyve;

4.1.7. registruoja gaunamuosius ir siunčiamuosius raštus, kontroliuoja jų vykdymo terminus;

4.1.8. registruoja ir saugo įstaigos rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus ir juos siunčia vykdytojams;

4.2.4. teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo, naikinimo, saugojimo, ir komplektavimo klausimais, išduoda jų kopijas, išrašus ir archyvinės pažymos, nustatyta tvarka perduoda archyvinius dokumentus saugoti Utenos apskrities archyvui;

4.1.9. organizuoja Administracijos struktūriniuose padaliniuose sudarytų dokumentų priėmimą į archyvą, dokumentų nurašymą, užtikrina archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, saugojimą, tinkamą naudojimą;

4.1.10. rengia Administracijos dokumentacijos planą, registrų sąrašą ir nustatyta tvarka juos derina;

4.1.11. derina savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentacijų planus, bylų apskaitos dokumentus.

4.2. įgyvendindamas asmenų aptarnavimo tvarką:

4.2.1. priima atvykstančius į instituciją interesus, išklauso jų žodinius prašymus ir pagal galimybę juos tenkina iš karto, prireikus padeda įforminti žodinį prašymą raštu, atsakinėja į žodinius paklausimus telefonu;

4.2.2. supažindina asmenį su prašymo nagrinėjimo procedūra, prašomos paslaugos nagrinėjimo galimybėmis;

4.2.3. kontroliuoja, kaip laikomasi prašymų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų teikimo terminų;

4.3.4. prireikus informuoja asmenį apie prašymo nagrinėjimo administracinės paslaugos suteikimo termino pratęsimą, nurodo pratęsimo priežastį;

4.2.5. persiunčia kompetentingoms institucijoms prašymus, kurie nepriskirtini savivaldybės kompetencijai;

4.3.6. užregistruoja gautus atsakymus į prašymus ir skundus, vieną egzempliorių išsiunčia interesantui, kitą deda į prašymo nagrinėjimo bylą;

4.2.7. informuoja ir konsultuoja telefonu ar atvykusius į instituciją asmenis dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir administracinių paslaugų suteikimo bendrųjų nuostatų taikymo;

4.2.8. organizuoja asmenų priėmimą savivaldybėje, prireikus iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone derina priėmimo laiką;

4.2.9. tvarko gautų prašymų ir skundų apskaitą;

4.2.10. atlieka kasmetinį asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą.

4.3. Vykdydamas savivaldybės tarybos, administracijos padalinių ūkinį aptarnavimą:

4.3.1. organizuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi savivaldybėje;

4.3.2. užtikrina tinkamą šilumos bei elektros įrenginių eksploatavimą;

4.3.3. organizuoja savivaldybės patalpų ir pastatų priežiūrą, apsaugą bei valymą;

4.3.4. aprūpina, apskaito, paskirsto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliariškas, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;

4.3.5. aprūpina suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais gaminiais;

4.3.6. organizuoja transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą ir kuro apskaitą;

4.3.7. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius darbus;

4.3.8. registruoja ir organizuoja avarinių gedimų šalinimą Administracijos ir jai priklausančių skyrių patalpose;

4.3.9. paskirsto ir prižiūri posėdžių salę;

4.3.10. vykdo viešuosius pirkimus, taikant įprastą komercinę praktiką pagal skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

4.3.11. organizuoja savivaldybės antspaudų pagaminimą, apskaitą ir sunaikinimą;

4.3.12. organizuoja valstybinės vėliavos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.4. atlikdamas personalo organizavimo funkcijas:

4.4.1. atsižvelgdamas į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

4.4.2. kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais atlieka įstaigos struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

4.4.3. atlieka personalo sudėties analizę;

4.4.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje;

4.4.5. padeda įstaigos vadovui formuoti personalo sudėtį;

4.4.6. padeda įstaigos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

4.4.7. padeda įstaigos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

4.4.8. padeda įstaigos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

4.4.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

4.4.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

4.4.11. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia įstaigos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

4.4.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

4.4.13. organizuoja personalo ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

4.5.14. padeda įstaigos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

4.4.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

4.4.16. įstaigos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

4.4.17. 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, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

4.4.18. organizuoja įstaigos valstybės tarnautojų ir įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų tarnybinės veiklos vertinimą;

4.4.19. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat tvarko darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

4.4.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

4.4.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo, įstaigai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

4.4.22. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

4.4.23. padeda įstaigos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

7. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. organizuoja Skyriaus darbą;

8.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

8.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

8.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

8.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

9. Bendrojo Skyriaus vedėjo ar kito Skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus sprendžia Administracijos direktorius.

10. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

IV. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR

PERĖMIMAS

11. Administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

12. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę.

13. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

15. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

V. BENDROJO SKYRIAUS TEISĖS

16. Skyrius turi teisę:

16.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

16.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

16.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

17. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
