



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. lapkričio 14 Nr. AV-1099
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS- 232 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u nuo 2018 m. lapkričio 30 d. netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. lapkričio 10 d. įsakymą Nr. P-725 „Dėl Kanceliarijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė



Nataša Aleksiejeva

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. AV-1099

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrasis skyrius (toliau – skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdamas funkcijas dokumentų valdymo bei informacinių technologijų srityse. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius.

4. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

II. SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Bendrojo skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti rajono savivaldybės dokumentų rengimą, registravimą, skyriaus dokumentų tvarkymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, teikti metodinę pagalbą dokumentų rengimo klausimais;

5.2. rengti rajono savivaldybės tarybos, tarybos komitetų posėdžius;

5.3. organizuoti asmenų priėmimą pas merą, mero pavaduotoją ir administracijos direktorių;

5.4. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

5.5. įgyvendinti bendrą savivaldybės kompiuterizavimo programą;

5.6. organizuoti informacinių sistemų diegimą;

5.7. tobulinti kompiuterizuotos informacinės sistemos administravimo priemones;

5.8. organizuoti kompiuterių ryšį su valstybės registrais, žinybinėmis ir teritorinėmis sistemomis.

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Bendrasis skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, prašymus, skundus kompiuterinėje dokumentų valdymo programoje bei kontroliuoja jų vykdymą;

6.2. spausdina ir daugina dokumentus, priima ir perduoda faksogramas, elektroninį paštą;

6.3. tvarko ir siunčia korespondenciją, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus korespondentams paštu, elektroniniu paštu, faksu;

6.4. padeda priimti asmenis pas merą, mero pavaduotoją ir administracijos direktorių; atsako į interesantų skambučius, teikia reikiamą informaciją rūpimais klausimais ir nukreipia juos pas reikiamus specialistus;

- 6.5. nustatyta tvarka nagrinėja asmenų, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus, skundus bei pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami reikalavimai;
- 6.6. redaguoja rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 6.7. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus veiklos organizavimo klausimais;
- 6.8. apibendrina savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus metines ataskaitas;
- 6.9. sudaro rajono savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes, apie jas skelbia spaudoje rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;
- 6.10. organizuoja rajono savivaldybės tarybos komitetų posėdžius rajono tarybai teikiams klausimams preliminariai išnagrinėti, juos protokoluoja, apibendrina pateiktus pasiūlymus svarstant rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus;
- 6.11. užtikrina rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir kitos medžiagos išsiuntimą elektroniniu paštu rajono savivaldybės tarybos nariams bei kitiems pareigūnams savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytu laiku;
- 6.12. rūpinasi rajono savivaldybės tarybos bei tarybos komitetų posėdžių įgarsinimu ir įrašymu;
- 6.13. registruoja rajono tarybos narius ir posėdžių dalyvius, veda tarybos narių dalyvavimo posėdžiuose apskaitą;
- 6.14. protokoluoja rajono savivaldybės tarybos, komitetų, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus kviečiamus pasitarimus;
- 6.15. registruoja Rokiškio rajono savivaldybės tarybos protokolus ir sprendimus, rajono savivaldybės tarybos komitetų posėdžių protokolus ir rekomendacinius sprendimus;
- 6.16. registruoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais kompiuterinėje dokumentų valdymo programoje;
- 6.17. skelbia spaudoje apie daugumai gyventojų aktualius tarybos sprendimus, tarybos narių priėmimo grafikus;
- 6.18. išduoda rajono savivaldybės tarybos sprendimų, protokolų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais išrašus ir kopijas, tvirtina šių dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;
- 6.19. registruoja rajono savivaldybės mero sudaromas ir pasirašomas sutartis ir susitarimus su užsienio įmonėmis, užsienio valstybių savivaldybėmis ir kitomis savivaldybėmis, kurias tvirtina rajono savivaldybės taryba bei rajono savivaldybės mero sudaromas sutartis ir susitarimus su savo ir kitų savivaldybių teritorijoje esančiomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, tvirtina jų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;
- 6.20. registruoja ūkines sutartis, tvirtina jų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;
- 6.21. registruoja rajono savivaldybės merui, mero pavaduotojui, patarėjams, savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir administracijos skyrių darbuotojams pagamintus antspaudus ir spaudus;
- 6.22. talpina į rajono savivaldybės internetinį tinklalapį aktualias naujienas, savivaldybės mero darbotvarkę, parengtus ir nustatyta tvarka suderintus rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus, po savivaldybės tarybos posėdžio – priimtus savivaldybės tarybos sprendimus ir balsavimo rezultatus;
- 6.23. rengia sveikinimus, padėkas;
- 6.24. vykdo valstybinės kalbos vartojimo priežiūrą;
- 6.25. vykdo Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus sistemų administravimą, organizavimą ir darbo vietų kontrolę;
- 6.26. rengia naujas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos darbo stotis;
- 6.27. užtikrina tinklo saugumą;
- 6.28. organizuoja serverių darbą;
- 6.29. organizuoja, administruoja ir kontroliuoja duomenų bazių darbo vietas ir techniškai jas prižiūri, archyvuoja;

- 6.30. analizuoja turimos programinės įrangos trūkumus, testuoja kompiuterius ir remontuoja;
- 6.31. dalyvauja kuriant Rokiškio rajono savivaldybės administracijos strategiją informacinių technologijų srityje;
- 6.32. atlieka įsigytos informacinių technologijų įrangos sutarčių kontrolę;
- 6.33. pagal tarnybos kompetenciją rengia techninę dokumentaciją kompiuterinės ir programinės įrangos pirkimams ir vykdo viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas;
- 6.34. vykdo terminalinio serverio administravimą, priežiūrą ir atnaujinimą;
- 6.35. vykdo Doclogix DVS administravimą, darbo vietų priežiūrą ir kontrolę;
- 6.36. vykdo EDVS (<https://www.epaslaugos.lt>) paslaugų administravimą;
- 6.37. vykdo buhalterinės apskaitos programos „FVAS“ (Microsoft Dynamics NAV) administravimą, priežiūrą ir atnaujinimą;
- 6.38. vykdo PARAMA serverio administravimą, įdiegimą, priežiūrą;
- 6.39. prižiūri Rokiškio rajono savivaldybės administracijos ir filialų (seniūnijų) kompiuterius, kompiuterinius tinklus, tarnybines stotis (pagal poreikį testuoja ir diegia naują programinę įrangą, teikia rekomendacijas);
- 6.40. diegia naujas programas, prižiūri savivaldybės padaliniuose jau įdiegtų programų naudojimą, teikia metodinę pagalbą, konsultuoja kompiuteriais dirbančius darbuotojus;
- 6.41. užtikrina Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje naudojamą taikomąsias programines įrangos funkcionavimą, bei užtikrina kompiuterinių sistemų palaikymą ir plėtrą Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje;
- 6.42. prižiūri bei programuoja LED lauko ekraną;
- 6.43. prižiūri ir administruoja Rokiškio rajono savivaldybei pavaldžių įstaigų (mokyklų, darželių, Rokiškio kultūros centro, Rokiškio socialinės paramos centro, Rokiškio rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos) buhalterinės apskaitos programą FVAS;
- 6.44. konsultuoja savivaldybės administracijos tarnautojus informacinių sistemų eksploatavimo ir technologijų klausimais;
- 6.45. administruoja savivaldybės interneto svetainę;
- 6.46. sudaro ir nuolat atnaujinama rajono savivaldybės tarybos narių ir administracijos darbuotojų sąrašus, nurodant kontaktinius duomenis;
- 6.47. paruošia kopijavimo aparatus darbui.

III. SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyrių sudaro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.
8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
9. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
10. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
11. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
12. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.2. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimais;

13.3. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

14. Skyriaus darbuotojai privalo:

14.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

14.2. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos taisyklių;

14.3. kelti kvalifikaciją.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktu nustatyta tvarka.
