



**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2023 m. kovo d. Nr.
Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. birželio 16 d. įsakymą Nr. A1-1294 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Saulius Šiurys

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrasis skyrius – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys. Šie veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų – skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

4. Nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – specialistai) pareigybių aprašymus, pareiginius nuostatus tvirtina, tarnybinio atlyginimo dydį nustato Administracijos direktorius.

5. Skyrius naudojami Administracijos nematerialiuoju, ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu teisės aktais nustatyta tvarka.

6. Skyriaus veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina Skyriaus vedėjas.

7. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus specialistų atsakomybe.

8. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentams tvirtinti turi 4 apskrituosius antspaudus su tokiais įrašais: „Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“; „Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius 1“; „Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius 2“; „Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius 3“, kurie pagal Administracijos direktoriaus atskirus pavedimus ar teisės aktais nustatyta tvarka naudojami dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumo žymos rekvizite, taip pat Skyriaus raštų blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu, kitais duomenimis.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Pagrindiniai Skyriaus veiklos uždaviniai:

9.1. inicijuoti ir organizuoti teisės aktų projektų rengimą dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų nustatymo klausimais;

9.2. koordinuoti ir įgyvendinti fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, stebėti asmenų prašymų, pasiūlymų, pareiškimų nagrinėjimo terminus;

9.3. bendradarbiaujant su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais (toliau – padaliniai), Savivaldybės tarybos sekretoriumi ir atsižvelgiant į specialistų kompetenciją, nustatytą pareigybių aprašymuose, užtikrinti sklandų Savivaldybės tarybos, jos komitetų, sudarytų komisijų posėdžių darbą, Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus priimamųjų, Savivaldybės mero pavaduotojo (-ų), Administracijos direktoriaus pavaduotojo (-ų) darbą;

9.4. atlikti ūkinį ir materialinį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo (-ų), Savivaldybės tarybos sekretoriaus, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos vadovų ir padalinių aptarnavimą;

9.5. užtikrinti efektyvų Savivaldybės, Administracijos ir likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą.

9.6. formuoti administracijos politiką diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas;

9.7. sukurti ir plėtoti Administracijos informacinę sistemą, integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis;

9.8. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti informacinių sistemų saugumą;

9.9. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Savivaldybėje.

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

10.1. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero ir Administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo srityje:

10.1.1. 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. Pagal poreikį analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją, metodinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais.

10.1.2. teisės aktais nustatyta tvarka priima gaunamus dokumentus, juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje, atlieka pirminį dokumentų paskirstymą, su rezoliucijomis dokumentus perduoda vykdytojams;

10.1.3. koordinuoja dokumentų valdymo sistemų darbą, prižiūri, ar laiku atsakoma pareiškėjams;

10.1.4. pasirinktinai tikrina, ar teisingai įforminti rengiami dokumentai, ar nėra rašybos, skyrybos klaidų;

10.1.5. dokumentų valdymo sistemoje registruoja rengiamus dokumentus, dokumentų registruose daro atitinkamas žymas apie užduočių įvykdymą, dokumentus išsiunčia ar įteikia nurodytiems adresatams.

10.1.6. Pagal patvirtintą dokumentacijos planą saugo gautus, rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus, tvirtina Savivaldybės tarybos, Administracijos priimtų arba gautų dokumentų, priimtų teisės aktų kopijų išrašų, nuorašų tikrumą, atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose teisės aktuose.

10.1.7. priima ir perduoda elektroniniu būdu gautus dokumentus;

10.1.8. nustatyta tvarka saugo ir padalinių specialistams išduoda laikinai naudoti Skyriuje dokumentų bylose saugomų dokumentų originalus;

10.1.9. nustatyta tvarka juridiniams ir fiziniams asmenims pakartotiniam naudojimui išduoda patvirtintas dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

10.1.10. atlieka Skyriuje trumpai saugomų dokumentų vertės ekspertizę, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jų sunaikinimo, rengia dokumentų naikinimo aktus. Bendradarbiauja su Dokumentų ekspertų komisija (jeigu tokia sudaroma) trumpai saugomų dokumentų vertės nustatymo klausimais;

10.1.11. esant reikalui, protokoluoja Savivaldybės mero, jo pavaduotojo (-ų), Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) rengiamus pasitarimus; registruoja tokius protokolus, juos saugo;

10.2. Fizinį ir juridinių asmenų priėmimo srityje:

10.2.1. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai sprendimų, Administracijos direktoriui – įsakymų projektus dėl asmenų aptarnavimo Administracijoje, padaliniuose ir seniūnijose tvarkos;

10.2.2. užtikrina piliečių ir kitų asmenų, atvykusių į Administraciją, aptarnavimą priimant prašymus, skundus, pranešimus vieno langelio principu (tuo mastu, kuris reglamentuojamas dokumentų registru sąrašu ir dokumentacijos metiniu planu).

10.2.3. analizuoja asmenų prašymuose keliamas problemas, pakartotinių kreipimūsi priežastis, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus, kaip pagerinti piliečių aptarnavimą;

10.2.4. reguliariai nagrinėja asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutėje, esančioje „vieno langelio“ patalpose, rastus pasiūlymus, ne rečiau kaip kartą per metus Savivaldybės interneto svetainėje organizuoja anoniminę asmenų apklausą apie aptarnavimo Administracijoje kokybę.

10.3. Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžių darbo organizavimo ir aptaranavimo srityje:

10.3.1. priima, registruoja Savivaldybės tarybai teikiamų svarstyti sprendimų projektus, juos skelbia Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS). Parengia Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių darbotvarkes ir skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

10.3.2. teisės aktuose nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės tarybos, jos komitetų ir komisijų posėdžių, pasitarimų techninį aptarnavimą;

10.3.3. komplektuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių rengimo dokumentus ir skelbia juos Savivaldybės interneto svetainės skyriuje, skirtame Savivaldybės tarybos nariams;

10.3.4. teikia Savivaldybės merui pasirašyti Savivaldybės tarybos posėdyje priimtus sprendimus, norminius Savivaldybės tarybos sprendimus ir Savivaldybės mero potvarkius registruoja Teisės aktų registre (TAR);

10.3.5. Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius (išskyrus personalo ir komandiruočių klausimais) registruoja Administracijos skaitmeniniame registre, saugo juos nustatytą laiką ir parengia archyviniam saugojimui, rengia jų kopijas, išrašus, tvirtina jų tikrumą, kopijas išsiunčia nurodytiems gavėjams.

10.3.6. registruoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžių protokolus, saugo juos nustatytą laiką ir parengia tokius dokumentus archyviniam saugojimui. Rengia Savivaldybės tarybos, jos komitetų protokolų, kuriuose yra protokolinių sprendimų ar rekomendacinių sprendimų, pasiūlymų, išrašus, tvirtina jų tikrumą, pateikia juos vykdytojams bei pareiškėjams;

10.3.7. saugo Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžių garso ir (arba) garso ir vaizdo įrašus, Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero antspaudus;

10.3.8. organizuoja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, Savivaldybės tarybos sudarytų komisijų bei Savivaldybės mero potvarkiais sudarytų darbo grupių posėdžius, juos protokuoja Savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka, kai laikinai nėra Savivaldybės tarybos sekretoriaus (atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ir kitais atvejais), arba atskiru Administracijos direktoriaus pavedimu;

10.4. Savivaldybės ir likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymo ir saugojimo srityje:

10.4.1. priima Administracijos struktūrinių padalinių ir likviduotų įmonių dokumentus toliau saugoti Savivaldybės archyve, tikrina, kaip jie sutvarkyti, užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dėl dokumentų perdavimo į savivaldybės archyvą;

10.4.2. išduoda asmenims Savivaldybės archyve esančių dokumentų išrašus, nuorašus ir kopijas, tvirtina Savivaldybės parengtų ir jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą; atlieka Savivaldybės dokumentų vertės ekspertizę;

10.4.3. vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos kontrolę;

10.4.4. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių ir reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą;

10.4.5. teikia žinias apie Archyvo fondų sudėties ir kiekio pokyčius Valstybės archyvui.

10.5. Informacinių ir ryšių technologijų naudojimo srityje:

10.5.1. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui bei įgyvendina administracijos politiką informacinių ir ryšių technologijų klausimais;

10.5.2. užtikrina administracijos informacinių sistemų veikimą ir organizuoja priežiūrą, jų tarpusavio sąveikos palaikymą ir plėtrą. Diegia duomenų bazių valdymo sistemas ir jas prižiūri;

10.5.3. administruoja serverius, paruošia serverių klientų darbo vietas;

10.5.4. diegia ir administruoja kompiuterių tinklus;

10.5.5. administruoja elektroninio pašto dėžutes;

10.5.6. administruoja telekomunikacijų įrangą;

10.5.7. administruoja www.mazeikiai.lt interneto svetainę;

10.5.8. administruoja informacines sistemas, diegia ir prižiūri jų kompiuterizuotas darbo vietas, naujus programinės įrangos komponentus;

10.5.9. organizuoja, prižiūri informacinių sistemų saugumą visuose Administracijos padaliniuose;

10.5.10. administruoja, kopijuoja, atkuria ir saugo duomenų bazes ir lokalinio informacinio tinklo naudotojų bylas;

10.5.11. rengia naudojamos kompiuterinės, programinės bei ryšių įrangos dokumentaciją (instrukcijas) naudotojams, moko naudotojus;

10.5.12. užtikrina naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, diegia ir testuoja naują programinę įrangą, užtikrina jos legalumą;

10.5.13. diagnozuoja kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos gedimus, organizuoja techninės priežiūros darbus, remontą bei užsako eksploatacines medžiagas Administracijoje naudojamai organizacinei technikai;

10.5.14. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas ir vykdo jų modernizavimą;

10.5.15. ruošia ir aptarnauja įrangą naudoti Savivaldybės tarybos, Administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir renginiuose.

10.6. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių patalpų (Laisvės g. 8) ir dalies patalpų kituose pastatuose (Ventos g. 8A 6 aukštas, Stoties g. 18 (išskyrus Mažeikių apylinkės seniūnijos užimamas patalpas), Laižuvos g. 3 (padalinių naudojamos patalpos), Laisvės g. 39 (Žemės ūkio skyriaus naudojamos patalpos), J. Basanavičiaus g. 39A (2 garažo skyriai), M. K. Čiurlionio g. 5 (9 garažo skyriai), Stoties g. 18 (2 garažo skyriai), kurie yra naudojami tenkinti Savivaldybės ir Administracijos vadovybės, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, padalinių (toliau – pastatai ir patalpos) poreikius priežiūros srityje:

10.6.1. atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą bei kitus pagalbinius vidaus darbus;

10.6.2. organizuoja pastatų ir patalpų vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, vėdinimo sistemų, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, patalpų vidaus apšvietimo įrangos priežiūrą, pastatų ir patalpų bei jų teritorijos apsaugą, patalpų valymą ir tvarkymą, pagal saugos ir sveikatos taisyklių, priešgaisrinės saugos taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimus – pastatų ir patalpų draudimą (kai yra asignavimų);

10.6.3. teikia pasiūlymus dėl pastatų ir patalpų ir juose esančios santechnikos įrangos, šildymo, vėdinimo sistemų, elektros energijos tiekimo vidaus tinklų, apšvietimo įrangos remonto;

10.6.4. registruoja pastatų ir patalpų avarinius gedimus ir organizuoja jų šalinimą;

10.6.5. rengia pašto ir (ar) pasiuntinių paslaugų teikimo sutarčių projektus, administruoja šių paslaugų sutartyse nustatytų sąlygų vykdymo kontrolę;

10.6.6. užtikrina Lietuvos valstybės vėliavos, Lietuvos valstybės istorinės vėliavos ir Savivaldybės vėliavų kėlimo tvarkos laikymąsi, keliant vėliavas prie, virš ar ant Laisvės g. 8 pastato; rūpinasi, kad vėliavos būtų tvarkingos.

10.7. Savivaldybės vadovų, Savivaldybės tarybos narių, kai šie vykdo savo įgaliojimus, Administracijos vadovų, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės tarybos sekretoriaus, padalinių vedėjų ir padalinių specialistų aprūpinimo tarnybiniu transportu, ūkinio ir materialinio aprūpinimo srityse:

10.7.1. organizuoja Administracijos aprūpinimą transporto priemonėmis, administruoja sutartyse numatytų sąlygų vykdymą.

10.7.2. prižiūri tarnybinius automobilius, juos draudžia kasko ir privalomuoju vairuotojų civilinės atsakomybės draudimu, atlieka pirminę automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą;

10.7.3. kontroliuoja padalinių specialistų dokumentus, kuriuos privalo turėti atitinkamus tarnybinius automobilius vairuojantys asmenys;

10.7.4. registruoja transporto priemonių registre automobilius ir juos išregistruoja;

10.7.5. esant reikalui organizuoja automobilių ženklumą;

10.7.6. registruoja prašymus dėl tarnybinių automobilių vykimo į komandiruotes ar objektus Savivaldybės teritorijoje; pagal pateiktas paraiškas, esamas galimybes ir tarpusavyje suderintą laiką tenkina padalinių specialistų poreikį naudotis tarnybiniu transportu;

10.7.7. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja (esant reikalui vykdo) prekių (kanceliarinių, valymo ir higienos priemonių, spec. aprangos, patalpų valymo technikos, organizacinės biuro technikos, degalų, automobilio detalių, baldų, gėlių ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtinų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia Skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų techninių specifikacijų, konkursų sąlygų ir sutarčių projektus;

10.7.8. stebi pastatuose ir patalpose esančių baldų, biuro technikos, įrengimų būklę, teikia padaliniams pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto eksploatavimo;

10.7.9. paskirsto Skyriaus nupirktas medžiagas ir kitą turtą, inicijuoja sunaudotų ar nereikalingų naudoti atsargų ir turto nurašymą, pagal atskirus pavedimus organizuoja nurašyto turto sunaikinimą, pridavimą ar pardavimą antrinių žaliavų supirktuvėms;

10.7.10. pagal Skyriaus kompetenciją planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidas ir teikia jas Buhalterinės apskaitos skyriui.

10.8. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės Savivaldybėje srityje:

10.8.1. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

10.8.2. konsultuoja Savivaldybės teritorijoje veikiančius juridinius ir fizinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

10.8.3. siekia tobulinti Savivaldybės oficialiąją kalbą ir ugdyti rajono visuomenės kalbos kultūrą.

10.9. Kitoje Skyriaus bendroje veikloje:

10.9.1. prižiūri Administracijos pasitarimų ir posėdžių sales (Laisvės g. 8, Stoties g. 18): parengia patalpas, inventorių ir įrangą posėdžiams, pasitarimams, seminarams ir kitiems renginiams, vykdo jų poreikio registrą, pagal pateiktas paraiškas ir tarpusavyje suderintą laiką suteikia renginiams pravesti; pagal kompetenciją posėdžių dalyviams teikia atitinkamą pagalbą;

10.9.2. organizuoja Savivaldybės, Administracijos ir padalinių apskritųjų antspaudų gaminimą, rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl jų nurašymo ir sunaikinimo, dalyvauja antspaudų sunaikinimo procedūrose.

10.9.3. pagal Savivaldybės, Administracijos vadovų ir padalinių specialistų poreikį organizuoja spaudų gaminimą;

10.9.4. registruoja Juridinių asmenų registre:

10.9.4.1. pakeistus Administracijos steigimo dokumentus, duomenis;

10.9.4.2. paramos gavėjo statuso Administracijai suteikimą ar panaikinimą.

10.9.5. organizuoja tipografiniu būdu gaminamų Administracijos blankų gamybą, teikia projektinius pasiūlymus dėl dokumentų blankų maketų;

10.9.6. pagal Skyriui šiuose Nuostatuose nustatytas veiklos sritis kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;

10.9.7. Bendrojo skyriaus specialistai pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą, surašo administracinių nusižengimų protokolus.

10.10. Administracijos direktorius gali Skyriaus funkcijas išsamiau detalizuoti ar išplėsti, tvirtindamas Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus, duodamas kitų rašytinių pavedimų, įgaliojimų.

III. SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

11.1. pasirinktinai kontroliuoti seniūnijų ir padalinių, kuriems suteikta teisė vykdyti dokumentų apyvartą ir tvarkyti dokumentų registrus, dokumentų tvarkymą;

11.2. reikalauti iš padalinių ir seniūnijų taisyti dokumentų rengimo, dokumentų bylų sudarymo ir registrų tvarkymo klaidas, grąžinti dokumentus ar jų projektus, kurie parengti nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų;

- 11.3. neaptarnauti neblaivių piliečių;
- 11.4. atsisakyti priimti prašymus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką;
- 11.5. teikti atitinkamiems padaliniams ir seniūnijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 11.6. gauti iš Savivaldybės administracijos, jos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų darbui atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;
- 11.7. Spręsti ar asmens prašymas yra pateikiamas pagal Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, ar registruotinas ar gražintinas ištaisymui ir papildymui. Siųsti asmenims raštus ant Skyriaus blanko dėl pateiktų prašymų ištaisymo, papildymo ar pasirašymo;
- 11.8. teikti Administracijos direktoriui, jo pavaduotojui (-ams) siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 11.9. atstovauti Administracijai visose institucijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
- 11.10. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus specialistų paskatinimo ir nuobaudų;
- 11.11. mokyti Skyriaus specialistus ir kelti jų kvalifikaciją Savivaldybės ir kitų fondų lėšomis;
- 11.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 12. Skyriui vadovauja vedėjas ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
- 13. Skyriaus vedėjo, specialistų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, pareiginiai nuostatai, kurių projektus Administracijos direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.
- 14. Skyriaus specialistų pavadavimai įforminami Administracijos direktoriaus įsakymu Skyriaus vedėjo teikimu. Trumpalaikiai pavadavimai gali būti nustatomi ir žodiniu Skyriaus vedėjo pavedimu.
- 15. Skyriaus specialistai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.
- 16. Skyriaus vedėjas:
 - 16.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklos nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose Skyriui ir Skyriaus specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 16.2. vadovauja Skyriaus specialistams;
 - 16.3. užtikrina Skyriaus vidaus tvarką;
 - 16.4. kontroliuoja Skyriaus specialistų pareigybių aprašymuose ir pareiginiuose nuostatuose pavestų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip Skyriaus specialistai laikosi Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 16.5. rengia Skyriaus nuostatų, Skyriaus specialistų pareigybių aprašymų projektus;
 - 16.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinės veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;
 - 16.7. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, Skyriaus specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;
 - 16.8. atsiskaito už Skyriaus darbą Skyriaus veiklą koordinuojančiam Administracijos direktoriaus pavaduotojui, prireikus – ir Administracijos direktoriui;
 - 16.9. teikia Skyriaus veiklą koordinuojančiam Administracijos direktoriaus pavaduotojui, Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 16.10. atstovauja Skyriui Administracijos padaliniuose ir seniūnijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

16.11. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinis Administracijos vadovybės pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

17. Skyriaus vedėjo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o jo atostogų ar ligos metu, arba kai jis laikinai negali pavaduoti dėl kitų priežasčių – Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus specialistas.

18. Skyrius pavaldus Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuriam pagal Savivaldybės tarybos suteiktus vykdomosios institucijos įgaliojimus yra pavesta koordinuoti Skyriaus veiklą.

19. Skyriaus specialistai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyriaus funkcijas išsamiau detalizuoti, pakeisti ar papildyti gali Administracijos direktorius.

21. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus specialistai vedėjo paskirtam specialistui, atsakingam už perduotų reikalų tvarkymą, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.

23. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-20 Nr. (2.1. E) A1-429
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Šiurys Savivaldybės administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-17 15:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-21 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-12 10:39 - 2024-07-11 10:39
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Repšienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-20 08:44
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-20 08:44
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-16 10:45 - 2025-05-15 10:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Bendrojo-skyriaus-nuostatai-2023.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230313.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-27 nuorašą suformavo Germina Nabažienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-