



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2023 m. kovo d. Nr. V1E-
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. rugsėjo 29 d. įsakymą Nr. V1E-1491 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Vaida Babeckienė

Jurgita Putnikienė
2023-03-

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. kovo d. įsakymu Nr. V1E-

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

3. Skyrius turi antspaudą su pavadinimu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“, taip pat gali turėti dokumentų blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. užtikrinti Administracijos ir Kaišiadorių rajono savivaldybės mero bei vicemerų (toliau – Mero) ūkinį ir materialinį aptarnavimą, tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, rūpintis administracinio pastato priežiūra ir apsauga;

5.2. diegti informacines ir komunikacines sistemas ir jas prižiūrėti;

5.3. redaguoti Administracijos ir Mero rengiamus dokumentus;

5.4. užtikrinti Administracijos personalo administravimą;

5.5. užtikrinti Administracijos ir Mero saugą ir sveikatą;

5.6. užtikrinti asmenų aptarnavimą ir tvarkyti Administracijos ir Mero korespondenciją;

5.7. užtikrinti civilinės saugos sistemos įgyvendinimą Savivaldybėje;

5.8. vykdyti visuomenės informavimą, formuoti teigiamą Savivaldybės įvaizdį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą savivaldos institucijomis.

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. rūpinasi Administracijos pastato priežiūra bei apsauga, ūkiniu aptarnavimu, užtikrindamas bendrą tvarką ir švarą Administracijos pastate (pastato remontas, patalpų valymas, baldų ir kito inventoriaus įsigijimas, jų remontas ir apsauga);

6.2. organizuoja Administracijos transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą, asmenų bei daiktų pervežimą ir atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

6.3. aprūpina Administracijos darbuotojus ir Merą kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis priemonėmis;

6.4. iškelia Lietuvos valstybės ir Savivaldybės vėliavas prie Administracijos pastato teisės aktų nustatyta tvarka ir jas prižiūri;

6.5. tvarko informacinius Administracijos standus;

6.6. prižiūri kompiuterių tinklą, techniką, programinę įrangą, informacines ir komunikacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą Administracijoje;

6.7. konsultuoja Administracijos darbuotojus ir Merą informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;

6.8. administruoja Savivaldybės interneto svetainę ir elektroninio pašto sistemą;

6.9. redaguoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Administracijos ir Mero rengiamų dokumentų projektus;

6.10. atlieka personalo administravimo funkcijas;

6.11. tvarko valstybės tarnautojų registrą;

6.12. organizuoja Administracijos ir Mero įvadinį instruktavimą darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, profesinės rizikos veiksnių vertinimą ir tyrimą, koordinuoja, organizuoja ir vykdo prevencinių priemonių, skirtų Administracijos darbuotojų ir Mero apsaugai nuo traumų ir profesinių ligų, įgyvendinimą, kontroliuoja, kaip Administracijos darbuotojai ir Meras laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.13. užtikrina asmenų, atvykusių į Administraciją ir pas Merą, aptarnavimą, siekia, kad jie būtų aptarnaujami „vieno langelio“ principu;

6.14. tvarko Administracijos ir Mero korespondenciją;

6.15. kontroliuoja Administracijos ir Mero dokumentų valdymą;

6.16. registruoja ir saugo Administracijos ir Mero pasirašytas sutartis ir susitarimus;

6.17. inicijuoja viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.18. nagrinėja asmenų prašymus bei skundus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.19. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Mero ar Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

6.20. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

- 6.21. organizuoja Administracijos ir Mero svečių priėmimą;
- 6.22. organizuoja ir koordinuoja civilinės saugos darbą Savivaldybėje;
- 6.23. kontroliuoja, kaip ūkio subjektuose ir kitose įstaigose vykdomi civilinės saugos sistemos uždaviniai, laikomasi civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- 6.24. organizuoja gyventojų švietimą civilinės saugos klausimais Savivaldybėje;
- 6.25. organizuoja ir vykdo civilinės saugos funkcijas Savivaldybėje;
- 6.26. užtikrina informacijos apie Kaišiadorių rajono savivaldybės institucijų ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos veiklą visuomenei pateikimą, palaiko ryšius su viešosios informacijos rengėjais, organizuoja išorinę ir vidinę komunikaciją.

III. SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

8. 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.

9. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. organizuoja skyriaus darbą;

10.2. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;

10.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

10.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

10.5. tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

10.6. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV. SKYRIUS

SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

13. 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.

14. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

15. 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.

16. 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.

17. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-10 Nr. V1E-381
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	Vaida Babeckienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-10 14:01
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-10 14:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-18 15:37 - 2026-05-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230223.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-03-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-15 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-