

PATVIRTINTA  
Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 20 m. d.  
įsakymu Nr.

## **BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės Bendrojo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Biržų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyriaus) statusą, pagrindinius uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Administracijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Biržų rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
4. Skyrius nustatyta tvarka savarankiškai tvarko Skyriaus dokumentaciją ir archyvą. Turi antspaudą, spaudus, blanką su skyriaus rekvizitais.
5. Skyriaus adresas Vytauto g. 38, 41143, Biržai.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
  - 6.1. organizuoti tinkamą Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą į archyvą; likviduotų juridinių asmenų, kurių teritorija yra Savivaldybėje ir kurių tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą į archyvą, dokumentų rengimą šiais klausimais;
  - 6.2. organizuoti asmenų aptarnavimą ir jų prašymų priėmimą Savivaldybėje;
  - 6.3. organizuoti asmenų informavimą apie savivaldybės veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir skelbimą savivaldybės interneto svetainėje bei ryšių su vietos, respublikos ir užsienio žiniasklaida užmezgimą, palaikymą, miestų partnerių paiešką, ryšių su užsienio savivaldybėmis stiprinimą;
  - 6.4. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;
  - 6.5. įgyvendinti informacinės visuomenės plėtrą;
  - 6.6. tvarkyti pagal teisės aktus Savivaldybei priskirtus archyvinčius dokumentus;
  - 6.7. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;
  - 6.8. padėti Savivaldybės administracijoje užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
  - 6.9. organizuoti Savivaldybės administracijos ūkio aptarnavimą.
7. Skyrius, organizuodamas Savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą „Avily“;
  - 7.2. priima ir perduoda faksogramas, informaciją telefonu, elektroniniu paštu ir kitais informacijos perdavimo būdais;
  - 7.3. tikrina Savivaldybės archyve saugomų dokumentų fizinę būklę ir įgyvendina dokumentų saugojimą užtikrinančias priemones;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą;

7.5. organizuoja įslaptintos informacijos, kuria disponuoja Savivaldybė, administravimą;

7.6. rengia Savivaldybės administracijos dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą;

7.7. organizuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentacijos plane numatytų bylų formavimą ir jų tvarkymą;

7.8. rengia Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolat saugomų ir Personalo valdymo ilgai saugomų bylų apyrašus;

7.9. organizuoja Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų atrinkimą naikinti;

7.10. registruoja gaunamus, siunčiamus raštus, vidaus bei kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą, patikrina, ar jie teisingai įforminti, sistemina gaunamus dokumentus, juos perduoda vykdytojams, kontroliuoja, ar laikomasi dokumentų vykdymo terminų;

7.11. tvarko Skyriaus kompetencijai priskirtų nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;

7.12. organizuoja į Savivaldybės archyvą likviduojamos ar reorganizuojamos savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylų priėmimą saugoti;

7.13. organizuoja į Savivaldybės archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens, kurio buveinė yra savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs, priėmimą saugoti, jų registravimą, fondų kaupimą;

7.14. konsultuoja Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės pavaldžių įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvą (išskyrus švietimo įstaigų), likviduojamų įstaigų, įmonių, įstaigų, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra savivaldybės teritorijoje (išskyrus švietimo įstaigų) atsakingus už dokumentų valdymą darbuotojus, dokumentų valdymo, bylų tvarkymo ir apskaitos, bylų perdavimo toliau saugoti, dokumentų rengimo Elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje klausimais;

7.15. organizuoja patikrinimus, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniuose ir struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose, Savivaldybės pavaldžiose įstaigose ir įmonėse, neperduodančiose dokumentų į valstybės archyvą (išskyrus švietimo įstaigas), laikomasi dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų, tvarkomos bylos, parengti nuolat bei ilgai saugomų bylų apyrašai;

7.16. atlieka Savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) ir Savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų, įmonių, kurių savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, bylų apyrašų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka derinimą;

7.17. organizuoja, valstybės archyvui pareikalavus, nuolat saugomų bylų valstybės archyvui perdavimą saugoti;

7.18. išduoda iš Skyriaus žinioje esančių dokumentų pažymas juridiniams faktams patvirtinti;

7.19. teikia metodinę, praktinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais Savivaldybės administracijos skyriams, struktūriniams padaliniais, Savivaldybės pavaldžioms įstaigoms ir įmonėms, neperduodančioms dokumentų į valstybės archyvą (išskyrus švietimo įstaigas), likviduojamų Savivaldybės įmonių, nevyriausybinių organizacijų darbuotojams.

8. Skyrius, organizuodamas asmenų aptarnavimą ir jų prašymų priėmimą, atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia asmenims informaciją apie Savivaldybės administracijos padalinių veiklą;

8.2. priima asmenų prašymus, pranešimus, skundus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, registruoja juos ir pateikia vykdytojams;

8.3. kontroliuoja gyventojų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimą, atsakymų išsiuntimą;

8.4. kartą per metus vykdo anoniminę gyventojų apklausą, informuoja apie jos rezultatus.

9. Skyrius, organizuodamas asmenų informavimą apie Savivaldybės veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje bei ryšių su vietos, šalies ir užsienio žiniasklaida užmezgimą, palaikymą, ryšių su užsienio Savivaldybėmis stiprinimą, atlieka šias funkcijas:

9.1. rūpinasi ryšių su visuomene gerinimu ir užtikrina Savivaldybės veiklos viešumą, tinkamą oficialios informacijos visuomenei pateikimą, reagavimą į gyventojų pasiūlymus, pareikštus žodžiu, raštu ar spaudoje;

9.2. rengia ir nustatyta tvarka teikia informaciją viešosios informacijos rengėjams apie Savivaldybės veiklą, Savivaldybės institucijų posėdžių ir pasitarimų darbotvarkes, priimtus sprendimus, aktualius skelbimus;

9.3. koordinuoja oficialios Savivaldybės informacijos skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;

9.4. rūpinasi ryšių su vietos, šalies ir užsienio žiniasklaida užmezgimu ir palaikymu;

9.5. užtikrina informacijos apie bendradarbiavimą su miestais partneriais sklaidą, rūpinasi ryšių su užsienio valstybėmis stiprinimu.

10. Skyrius, atlikdamas organizacinius ir techninius darbus, reikalingus Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės direktoriaus pavaduotojo vykdomoms funkcijoms įgyvendinti, atlieka šias funkcijas:

10.1. tvarko Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės direktoriaus pavaduotojo korespondenciją;

10.2. sudaro ir suderina Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus ir paskelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, informuoja apie pasitarimų laiką ir vietą;

10.3. organizuoja į Savivaldybę atvykstančių svečių priėmimą;

10.4. perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

10.5. saugo Savivaldybės herbinius antspaudus ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį;

10.6. organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktų projektų ir teisės aktų skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, užtikrina sprendimų, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus norminių teisės aktų projektų skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje, norminių teisės aktų pateikimą Teisės aktų registru;

10.7. tvarko Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kolegijos protokolų apskaitą; kontroliuoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai;

10.8. teikia organizacinę pagalbą Savivaldybės tarybos nariams.

11. Skyrius, įgyvendindamas informacinės visuomenės plėtrą, diegdamas, plėtodamas ir valdydamas Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazines, programine ir kompiuterine įranga, atlieka šias funkcijas:

11.1. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl informacinių technologijų plėtros, kompiuterių tinklo tobulinimo;

11.2. rengia Savivaldybės administracijos kompiuterizavimo planus;

11.3. koordinuoja elektroninių paslaugų teikimą;

11.4. organizuoja kompiuterizuotos informacijos valdymą, informacinių sistemų diegimą ir duomenų apsaugą;

11.5. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūrą;

11.6. planuoja Savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine bei programine įranga;

11.7. administruoja ir prižiūri informacines sistemas, duomenų bazių valdymo ir operacines sistemas, kompiuterizuotą darbo vietų, kompiuterinę, programinę įrangą;

- 11.8. administruoja Savivaldybės interneto svetainę;
- 11.9. administruoja Savivaldybės tarybos posėdžių salės kompiuterinę ir programinę įrangą Savivaldybės tarybos posėdžių metu, organizuoja Savivaldybės tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašų darymą, Savivaldybės tarybos posėdžių transliaciją internete;
- 11.10. atlieka serverių, kompiuterių ir jų išorinių įrenginių techninę priežiūrą, organizuoja profilaktikos, gedimų, diagnostikos, remonto darbus;
- 11.11. parengia naudoti naujai įsigytą įrangą, prižiūri Savivaldybės kompiuterinių programų naudojimo legalumą;
- 11.12. konsultuoja kompiuterių techninės ir programinės įrangos naudojimo, elektroninių paslaugų teikimo klausimais;
- 11.13. kontroliuoja sutarčių, susijusių su informacinėmis technologijomis, vykdymą.
12. Skyrius, tvarkydamas Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus, atlieka šias funkcijas:
  - 12.1. teikia metodinę informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų saugojimo, tvarkymo ir komplektavimo klausimais;
  - 12.2. priima likviduojamų, likviduotų įmonių dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, toliau saugoti;
  - 12.3. saugo sukauptus dokumentus, juos apskaito, organizuoja restauravimą, įrišimą, nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;
  - 12.4. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims archyvinės pažymas, daro archyvinių dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas.
13. Skyrius, užtikrindamas valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę, vykdo šias funkcijas:
  - 13.1. rūpinasi Savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų kalbos taisyklingumu;
  - 13.2. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų; kaip Savivaldybėje vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai dėl valstybinės kalbos.
14. Padeda Savivaldybės administracijoje užtikrinti saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas.
15. Organizuoja Savivaldybės administracijos ūkio aptarnavimą.
16. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

17. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:
  - 17.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, rajono įstaigų, organizacijų reikalingus dokumentus bei informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 17.2. inicijuoti dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą;
  - 17.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;
  - 17.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
  - 17.5. turėti ir kitų jam suteiktų teisių.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Kiti Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui.

20. Skyriaus vedėjo ir kitų darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymai.

21. Skyriaus vedėjas:

21.1. vadovauja ir atstovauja Skyriui, tiesiogiai atsako už Skyriaus veiklą;

21.2. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbuotojų darbą;

21.3. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

21.4. užtikrina tinkamą Skyriaus žinioje esančių dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.

22. Keičiantis Skyriaus vedėjui, viso Skyriaus bylos ir kiti dokumentai perduodami pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus tvirtinamą aktą.

23. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

---