

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. balandžio 17 d.  
įsakymu Nr. DV-570

## **MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Marijampolės savivaldybės administracijos (toliau - Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatymiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, o taip pat šiais nuostatais.

3. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu ir antspaudą su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracija Bendrųjų reikalų skyrius“.

4. Skyriaus struktūrą tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba (toliau - Savivaldybės taryba), o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Marijampolės savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų skiriamų Savivaldybės administracijai.

6. Skyriaus adresas: 68307 Marijampolė, J.Basanavičiaus a. 1.

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

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra formuoti ir įgyvendinti dokumentų ir archyvų valdymo politiką Savivaldybės administracijos padaliniuose ir pavaldžiose įstaigose, užtikrinti piliečių aptarnavimą „vieno langelio“ principu ir administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimą, organizuoti Savivaldybės tarybos narių techninį aptarnavimą, įgyvendinti teisės aktuose nustatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei Savivaldybei valstybės perduotas funkcijas civilinės saugos, mobilizacijos, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės, likviduojamų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos archyvinių dokumentų tvarkymo srityse.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina dokumentų valdymo ir naudojimo srities teisės aktų vykdymą Savivaldybės administracijos padaliniuose;

8.2. formuoja vienodą dokumentų valdymo praktiką Savivaldybės administracijos padaliniuose ir pavaldžiose įstaigose;

8.3. priima iš Savivaldybės administracijos padalinių bei likviduojamų juridinių asmenų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, tikrina saugomų dokumentų fizinę būklę ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

8.4. organizuoja perimtų saugoti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimą;

8.5. rengia ir išduoda skyriuje saugojamų dokumentų kopijas, išrašus, archyvo pažymėjimus;

8.6. kontroliuoja dokumentų tvarkymo ir valdymo reikalavimų laikymąsi Savivaldybės administracijos padaliniuose ir pavaldžiose įstaigose;

8.7. registruoja gautus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir juos skelbia informacinėje dokumentų paieškos sistemoje „Infoplex“ bei Lietuvos Respublikos teisės aktų paieškos sistemoje;

8.8. vadovaudamasis mero pasirašytais Savivaldybės tarybos posėdžių projektų darbotvarkėmis, pateikia sprendimų projektus Tarybos nariams, Vyriausybės atstovui Marijampolės apskrityje, kitiems tarnautojams Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

8.9. pasibaigus Savivaldybės tarybos kadencijai, rengia Tarybos narių sąrašą ir teikia jį pasirašyti merui;

8.10. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimų su mero rezoliucija ir kontrolės žyma vykdymo kontrolę ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.11. organizuoja Savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimą, rūpinasi jų nuolatiniu atnaujinimu bei skelbia Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje bei Savivaldybės internetinėje svetainėje;

8.12. aptarnauja piliečius „vieno langelio principu“: teikia išsamią ir kokybišką informaciją apie Savivaldybės vykdomas funkcijas ir teikiamas administracines paslaugas pagal parengtus paslaugų teikimo aprašymus;

8.13. priima, registruoja ir perduoda vykdytojams gautus prašymus, pasiūlymus, skundus ir kitus dokumentus;

8.14. pagal kompetenciją kontroliuoja piliečių prašymų, siūlymų bei skundų svarstymo procedūrų laikymąsi administracijos struktūriniuose padaliniuose ir teikia informaciją vadovams;

8.15. registruoja piliečius priėmimui pas Savivaldybės merą ir mero pavaduotojus, Savivaldybės administracijos direktorių ir jo pavaduotojus, surenka visą reikalingą informaciją apie piliečių ankstesnę kreipimąsi ir problemos sprendimo procedūras;

8.16. vykdo piliečių aptarnavimo kokybės apklausas, apibendrina duomenis ir teikia pasiūlymus vadovams dėl paslaugų kokybės ir jų teikimo organizavimo gerinimo;

8.17. konsultuoja, priima prašymus ir rengia dokumentus nukentėjusio nuo 1939-1990 okupacijų statusui gauti;

8.18. teikia duomenis apie Savivaldybės institucijų priimtus teisės aktus Vyriausybės atstovui Marijampolės apskrityje ir Valstybės teisės aktų registrai teisės aktų nustatyta tvarka;

8.19. teikia Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijai prašymus dėl dokumentų blankų, kurių privalomosios formos patvirtintos Savivaldybės institucijų teisės aktais, vertinimo ir priskyrimo ar nepriskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui;

8.20. tvarko įslaptintų dokumentų apskaitą ir organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija gavimą;

8.21. rengia ir tikslina Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, privalančių deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašus ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

8.22. teikia pranešimus Juridinių asmenų registrai apie Savivaldybės administracijos duomenų įregistravimą;

8.23. tikrina, ar Marijampolės savivaldybės teritorijoje esančiose įstaigose, įmonėse ir organizacijose dokumentai tvarkomi valstybine kalba, viešuosiuose užrašuose vartojami oficialūs, sunorminti ir taisyklingi vietovardžiai;

8.24. tikrina, ar įstaigų, įmonių, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose vartojama valstybinė kalba ir ar ji atitinka lietuvių kalbos normas;

8.25. užtikrina civilinės saugos organizavimą Savivaldybės administracijoje bei savivaldybės teritorijoje, civilinės saugos sistemos parengtį savivaldybėje;

8.26. Vyriausybės nustatyta tvarka vykdo ekstremaliųjų situacijų prevenciją ir šalina trūkumus, kurie gali būti ekstremaliosios situacijos priežastis; atlieka galimų pavojų ir

ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę; organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiems ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu;

8.27. Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja savivaldybės lygio civilinės saugos pratybas bei nustato kolektyvinės apsaugos statinių poreikį;

8.28. koordinuoja savivaldybės priešgaisrinės apsaugos tarnybos, gesinančios gaisrus ir atliekančios pirminius žmonių bei turto gelbėjimo darbus, veiklą;

8.29. organizuoja savivaldybės mobilizacinio plano sudarymą bei užtikrina jo įgyvendinimą;

8.30. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių pareiškimus ir skundus;

8.31. rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.32. konsultuoja ir teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.33. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas;

8.34. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. tikrinti pagal kompetenciją Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius, pavaldžias įstaigas bei kitus fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikti išvadas apie pastebėtus pažeidimus;

9.2. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.3. teikti atitinkamiems struktūriniams padaliniams, seniūnijoms, įmonėms, organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.4. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

9.5. teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

9.6. nepriimti iš Savivaldybės administracijos darbuotojų bei įmonių, įstaigų, organizacijų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

9.7. pagal kompetenciją, suderinus su tiesioginiu vadovu, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus uždaviniams spręsti;

10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

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

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos, komandiruotės ir pan.), jo pareigos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš Skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai – valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybės tikslą, reikalavimus darbuotojui, jo funkcijas, bei pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

- 15.1. vadovauja Skyriui, sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą;
  - 15.2. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;
  - 15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;
  - 15.4. atstovauja Skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;
  - 15.5. reikalui esant, dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;
  - 15.6. rengia siūlymus Skyriaus veiklos klausimais ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 15.7. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 15.8. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;
  - 15.9. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
  - 15.10. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
-