

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. A1-547
1 priedas

BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos administraciniu, civiliniu, darbo ir kitais kodeksais, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais, Skuodo rajono savivaldybės institucijų teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

4.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą;

4.2. užtikrinti gamtosaugos reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybėje;

4.3. atlikti Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

4.4. diegti informacines ir komunikacines sistemas ir jas prižiūrėti;

4.5. vykdyti asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, nustatytas Bendrajame duomenų apsaugos reglamente;

4.6. vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Savivaldybėje, įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Savivaldybės administracijoje;

4.7. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu vykdyti nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto aukcionus;

4.8. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.9. rengti ataskaitas, informaciją ir teikti kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

4.10. atlikti kitus įstaigos vadovybės pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją nagrinėja administracinių nusižengimų bylas, priima nutarimus ir kontroliuoja nutarimų vykdymą;

5.2. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, prašymus, skundus;

5.3. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus nagrinėti administracinius nusižengimus;

5.4. kontroliuoja, jeigu teisės aktai nenumato kitaip, Skuodo rajono savivaldybės institucijų priimtų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi, renka įrodymus ir kitą medžiagą, susijusią su administraciniu nusizengimu, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusizengimų protokolus;

5.5. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais dėl taisyklių papildymo ar pakeitimo;

5.6. savarankiškai arba kartu su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais arba atitinkamomis valstybės institucijomis organizuoja ir dalyvauja reiduose, patikrinimuose Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.7. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiąją programą ir jos ataskaitas;

5.8. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių institucijų, atsakingų už Savivaldybės teritorijos sanitariją, darbą;

5.9. kontroliuoja juridiniams ir fiziniams asmenims priklausančių teritorijų sanitariją ir tvarką;

5.10. kontroliuoja, kaip laikomasi apsaugos priemonių gyventojams apsaugoti nuo infekcinių ligų, padidinto gatvių ir buitinio triukšmo, dirvožemio, vandens ir oro taršos;

5.11. kontroliuoja atliekų tvarkymą Savivaldybės teritorijoje;

5.12. organizuoja Savivaldybės administracijos darbuotojų ir (ar) krovinių vežimą į paskirties vietą, tarnybinio transporto tinkamą eksploatavimą, užtikrina tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę ir remontą, atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

5.13. organizuoja Savivaldybės administracijos pastato priežiūrą bei apsaugą, atlieka Savivaldybės ūkinį aptarnavimą, užtikrindamas tvarką ir švarą Savivaldybės administracijos pastate ir teritorijoje (pastato remontas, patalpų valymas, baldų ir kito inventoriaus įsigijimas, jų remontas ir apsauga), aprūpina darbuotojus darbo ir kanceliarinėmis priemonėmis;

5.14. organizuoja pastatų šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūrą, kondicionierių ir kitų sistemų techninę būklę, organizuoja jų tinkamą eksploatavimą bei gedimų šalinimą;

5.15. planuoja Savivaldybės administracijos informacinės sistemos priemonių bei paslaugų plėtros ir atnaujinimo darbus, organizuoja jų vykdymą;

5.16. tvarko ir administruoja Savivaldybės administracijos informacines sistemas, organizuoja ir koordinuoja naujų informacinių sistemų kūrimą, kontroliuoja naujų sisteminių ir taikomųjų programinių paketų užsakymus ir diegimą;

5.17. užtikrina nenutrūkstamą Savivaldybės administracijos informacinių sistemų ir kompiuterinio tinklo, jungiančio tarnybinės stotis, veikimą, atlieka jų priežiūrą, nuolatinį tobulinimą ir administravimą;

5.18. užtikrina techninės ir programinės įrangos, internetinio ryšio, tarnybinio elektroninio pašto, spausdinimo ir kitų paslaugų veikimą kompiuterizuotose darbo vietose, techninį prisijungimą prie informacinių sistemų;

5.19. diagnozuoja kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos gedimus, organizuoja techninės priežiūros darbus, garantinį ir pogarantinį remontą bei užsako eksploatacines medžiagas Savivaldybės administracijoje naudojami organizacinei technikai;

5.20. administruoja Savivaldybės interneto ir interneto tinklalapių techninę priežiūrą;

5.21. plėtoja Savivaldybės administracijos informacijos saugaus perdavimo sistemą, pagal kompetenciją įgyvendina informacijos apsaugos priemones;

5.22. užtikrina kompiuterinio tinklo suderinamumą su valstybės registrais, žinybinėmis ir teritorinėmis informacinėmis sistemomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Nesant Skyriaus vedėjo, laikinai jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o nesant jo – Skyriaus vyriausiasis specialistas.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

10. Skyriaus pasitarimai rengiami Skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eigos ir kiti einamieji klausimai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriaus veiklą kontroliuoja ir už ją atsako Skyriaus vedėjas. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės institucijų sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

12. Iki einamųjų metų sausio 20 d. arba pareikalavus Skyriaus darbuotojai atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas Skyriaus veiklos ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui iki jo nurodyto termino.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

13. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

14. Dokumentų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje, kitas perduodamas naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Skyriaus darbuotojui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

16. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo Skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
