

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. kovo 16 d.
įsakymu Nr. A-430

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius, poskyris gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir Skyriaus, poskyrio pavadinimu.

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

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. atlikti Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės mero ir vicemerų, Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

5.2. diegti informacines ir komunikacines sistemas ir jas prižiūrėti;

5.3. organizuoti savivaldybės dokumentų tvarkymą;

5.4. užtikrinti vieno langelio principu veikiančios paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą Savivaldybėje;

5.5. užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų įgyvendinimą;

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

6.1. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos funkcijas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi Savivaldybėje;

6.2. organizuoja tarnybinio transporto tinkamą eksploatavimą, užtikrina tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę ir remontą, atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

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

6.4. dalyvauja ir/ar vykdo materialiojo turto ir medžiagų inventorizacijas, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą ir sunaikinimą;

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

6.6. priima, klasifikuoja, tvarko ir saugo likviduotų įmonių ir organizacijų ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, jų pagrindu išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, išrašus;

6.7. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu administracijos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

6.8. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja Savivaldybės darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.9. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.10. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.11. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.12. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas;

6.13. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.14. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.15. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.17. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

6.18. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu;

6.19. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

7. Aptarnavimo ir e. paslaugų poskyris atlieka šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės dokumentų valdymą, rengia dokumentacijos planus, registrų sąrašus ir derina juos su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu;

7.2. registruoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, registruoja Savivaldybės susitarimus, sutartis;

7.3. kontroliuoja Savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą, informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;

7.4. padeda organizuoti Savivaldybės administracijos vadovų darbą, tvarkyti jų einamuosius darbo reikalus;

7.5. vieno langelio principu priima, registruoja, sistemina asmenų prašymus, skundus ir kitus dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovams, Savivaldybės administracijos vadovams ir Savivaldybės administracijos padaliniams, esantiems Vasario 16-osios g. 62, Šiauliuose, pastate;

7.6. teikia asmenims informaciją apie jų klausimų sprendimo procedūrą telefonu, elektroniniu būdu ar jiems atvykus į Savivaldybės priimamąjį, nurodo kompetentingų nagrinėti ir spręsti rūpimus klausimus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kontaktus, darbo (priėmimo) laiką bei kitą asmens prašomą informaciją apie Savivaldybės veiklą Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

7.7. priima ir sutikrina dokumentus administracinėms paslaugoms gauti ir perduoda struktūriniams padaliniams pagal kompetenciją. Iš struktūrinių padalinių gautus sutvarkytus dokumentus atiduoda pareiškėjams;

7.8. organizuoja gyventojų priėmimus pas Savivaldybės vadovus, Savivaldybės administracijos vadovus, Savivaldybės administracijos padalinių vadovus ir darbuotojus;

7.9. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

7.10. rengia Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų sąrašą bei teisės aktų projektus dėl šio sąrašo patvirtinimo, pakeitimo. Koordinuoja administracinių paslaugų aprašymų parengimą ir paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje ir Lietuvos viešųjų ir administracinių paslaugų kataloge;

7.11. teikia interesantams administracines paslaugas pagal darbo vietoms priskirtas funkcijas;

7.12. teikia teisės aktų registru (TAR) Administracijos direktoriaus įsakymus, kuriuos skelbti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus.

8. Informacinių technologijų poskyris atlieka šias funkcijas:

8.1. planuoja Administracijos informacinės sistemos priemonių bei paslaugų plėtros ir atnaujinimo darbus, organizuoja jų vykdymą;

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

8.3. užtikrina nenutrūkstamą administracijos informacinių sistemų ir kompiuterinio tinklo, jungiančio tarnybinės stotis, darbo vietų kompiuterius ir kitą informacinių sistemų įrangą į vieningą sistemą, veikimą, atlieka jų priežiūrą, nuolatinį tobulinimą ir administravimą;

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

8.5. diagnozuoja kompiuterinės įrangos ir organizacinės technikos gedimus, organizuoja techninės priežiūros darbus, garantinį ir po garantinį remontą bei užsako eksploatacines medžiagas administracijoje naudojamai organizacinės technikos;

8.6. administruoja Savivaldybės interneto ir intraneto tinklalapių techninę priežiūrą;

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

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

9.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

11. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybinės bei drausminės nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie neįeina į poskyrių sudėtį ir poskyrių vedėjai, tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose. Į poskyrių sudėtį įeinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs poskyrių vedėjams ir atskaitingi Administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka pavaduotojas ar patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
