PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. kovo 18 d.

įsakymu Nr. A-138

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo 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) administracijos direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdantis jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius turi antspaudą, blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu bei antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos Respublika Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Asmenų aptarnavimo skyrius“.

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

5.2. organizuoti savivaldybės dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

5.3. užtikrinti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą;

5.4. įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje valstybinę savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją.

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

6.1. vieno langelio principu priima, registruoja, sistemina asmenų prašymus, skundus ir kitus dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovams, Savivaldybės administracijos vadovams ir Administracijos padaliniams;

6.2. priima ir sutikrina dokumentus administracinėms paslaugoms gauti ir perduoda Administracijos padaliniams ar darbuotojams pagal kompetenciją. Iš Administracijos padalinių gautus sutvarkytus dokumentus atiduoda pareiškėjams;

6.3. 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;

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

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

6.6. tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.7. 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 Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformoje;

6.8. analizuoja Savivaldybės paslaugų teikimo procesus ir teikia siūlymus dėl naujų paslaugų ir (arba) priemonių esamų paslaugų teikimo proceso efektyvumui didinti;

6.9. užtikrina teikiamų paslaugų bei aptarnavimo kokybės kontrolę (tyrimus) ir stebėseną;

6.10. organizuoja gyventojų priėmimus pas Savivaldybės vadovus, Administracijos vadovus, Administracijos padalinių vadovus ir darbuotojus;

6.11. registruoja Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, Savivaldybės susitarimus, sutartis;

6.12. teikia teisės aktų registrui (TAR) Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, kuriuos skelbti privaloma pagal teisės aktų reikalavimus

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

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

6.15. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme, taip pat kituose teisės aktuose gyvenamąją vietą ir kitokią faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

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

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

6.18. 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;

6.19. vykdo viešuosius pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

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

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

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

6.23. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir naikinimą;

6.24. 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;

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

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

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

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. 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.

9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

 12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_