PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020-01- įsakymu Nr. AV-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDRJI DALIS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau-Skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – Darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Administracijos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais ir šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

4. Skyrius turi antspaudus, spaudus.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų,

Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių asmenų aptarnavimą „Vieno langelio“ principu, jų prašymų nagrinėjimą, dokumentų valdymą ir tvarkymą, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę, vykdymą;

 5.2. įgyvendinti valstybės deleguotą funkciją – priimti saugoti Klaipėdos rajono likviduotų

įmonių dokumentus, valstybės institucijoms ir gyventojams išduoti archyvo pažymas bei patvirtintas dokumentų kopijas, sudaryti sąlygas susipažinti su saugomais dokumentais ir teikti kitas pagal kompetenciją priskirtas paslaugas;

5.3. koordinuoti, konsultuoti, administruoti Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudojimą, palaikymą, teikti pasiūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos plėtros;

5.4. organizuoti ir koordinuoti Klaipėdos rajono savivaldybės gyventojų patenkinimo viešosiomis ir administracinėmis paslaugomis tyrimus. Teikti Administracinių paslaugų aprašymus ir stebėsenos rodiklius Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje (PASIS). Koordinuoti Administracijos paslaugų sąrašą.

5.5. organizuoti įslaptintos informacijos administravimą, ĮIRIS, Savivaldybės administracinių pastatų fizinę apsaugą.

5.6. priimti į Savivaldybės archyvą, tvarkyti Administracijos skyrių dokumentų archyvą, sudaryti apyrašus;

5.7. diegti šiuolaikines informacines technologijas Klaipėdos rajono savivaldybėje;

5.8. projektuoti ir plėtoti Savivaldybės informacinę sistemą;

5.9. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti duomenų apsaugą;

5.10. organizuoti Savivaldybės duomenų perdavimo tinklų kūrimą ir plėtrą;

5.11. koordinuoti Savivaldybės informacinių sistemų standartų ir techninių reikalavimų laikymąsi.

5.12. atlikti Savivaldybės materialinį-techninį aptarnavimą;

5.13. koordinuoti ir vykdyti Savivaldybės dokumentų valdymą vadovaujantis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

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

6.1. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) vykdo gaunamų iš pašto sistemos EPIS, bendrojo elektroninio pašto, popierinių dokumentų apskaitą ir tvarkymą, DVS teikia juos Savivaldybės vadovams ir vykdytojams;

6.2. DVS registruoja siunčiamąją korespondenciją, ją tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. pateikia Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui derinti švietimo (ugdymo) įstaigų dokumentacijos planus, dokumentų apyrašus;

6.4. rengia ir teikia tvirtinimui Klaipėdos rajono savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašą, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;

6.5. rengia DVS Administracijos dokumentacijos plano papildymo sąrašą, Dokumentacijos planą, Dokumentų registrų sąrašą, Bylų apyrašus, sąrašus, Dokumentų naikinimo aktus ir juos derina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

6.6. konsultuoja Savivaldybės įstaigas dokumentacijos planų, archyvinių bylų apyrašų sudarymų ir jų suderinimo su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

6.7. pasibaigus kalendoriniams metams suformuoja nuolat saugomų dokumentų bylas, rengia bylų apyrašus, derina su Administracijos Dokumentų ekspertų komisija ir Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

6.8. organizuoja dokumentų saugojimą ir jų apsaugą, priima iš Administracijos padalinių ilgo ir nuolatinio saugojimo popierinius dokumentus;

6.9. komplektuoja, apskaito ir saugo sukauptus buvusių rajone kolūkių, tarybinių ir valstybinių ūkių, žemės ūkio bendrovių bei likviduotų rajono įmonių, įstaigų, bendrovių ir organizacijų ilgo ir trumpo saugojimo dokumentus pagal apyrašus, sąrašus, tikrina jų įforminimą, sudaro fondo bylas, paruošia dokumentus naikinimui, surašo dokumentų naikinimo aktus ir juos suderina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu ir organizuoja dokumentų naikinimą;

6.10. registruoja gaunamus prašymus dėl archyvinių pažymų išdavimo, dokumentų perdavimo aktus ir siunčiamas pažymas, raštus dokumentų valdymo sistemoje;

6.11. saugomų likviduotų įmonių, švietimo įstaigų, Švietimo ir sporto skyriaus dokumentų pagrindu teisės aktų nustatytu terminu išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims darbo stažo, uždarbio pažymėjimus, dokumentų nuorašus, kopijas;

6.12. konsultuoja įmonių likvidatorius priimamų saugoti į archyvą dokumentų sutvarkymo ir komplektavimo klausimais;

6.13. teikia metodinę pagalbą seniūnijų, Administracijos padalinių darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir jų apskaitos klausimais;

6.14. išduoda juridinių ir fizinių asmenų prašymu, esant vadovų rezoliucijai, Bendrųjų reikalų skyriuje saugomų dokumentų (Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Direktoriaus įsakymų, susirašinėjimo dokumentų ir kt.) patvirtintas kopijas, išrašus;

6.15. registruoja teisės aktus ir užtikrina pateikimą adresatams;

6.16. organizuoja interesantų priėmimą pas Savivaldybės Merą, Mero pavaduotojus, Administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotojus;

6.17. aptarnauja vieno langelio principu asmenis, kurie kreipiasi į Savivaldybės institucijas, Savivaldybės vadovus – registruoja žodinius ir rašytinius asmenų prašymus ir skundus jų gavimo dieną, ir pagal vadovų rezoliucijas perduoda vykdytojams, kontroliuoja asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir atsakymų parengimo, išsiuntimo terminus, persiunčia gautus ne pagal priklausomybę asmenų prašymus ir skundus kitai kompetentingai įstaigai ir apie tai praneša pareiškėjui, o atėjusiam į priėmimą asmeniui paaiškina, kur reikia kreiptis, atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybinę analizę ir apie tai informuoja Administracijos direktorių, įgyvendina asmenų aptarnavimo savivaldybėje gerinimo priemones ir iniciatyvas, teikia informaciją telefonu.

6.18. nagrinėja pagal Skyriaus kompetenciją juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, rengia atsakymus;

6.19. registruoja Administracijos sutartis ir susitarimus, sutarčių ir susitarimų pakeitimus ir priedus;

6.20. koordinuoja informacinės sistemos „E-sąskaita“ teikiamą informaciją apie sutarčių vykdymo laikotarpio pabaigą, veda įvykdytų sutarčių apskaitą, pasibaigus teisės aktų nustatyta tvarka saugojimo terminui, surašo naikinimo aktus ir sunaikina sutartis;

6.21. registruoja Administracijos rengtų pasitarimų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolus, primena vykdytojams apie nutarimų įvykdymo terminus;

6.22. teikia spaudai Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka duomenis Savivaldybės internetinei svetainei (kontaktai, teisės aktai ir kt.);

6.23. koordinuoja, konsultuoja, administruoja DVS naudojimą, palaikymą, teikia pasiūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos plėtros;

6.24 atsakingas už įslaptintų dokumentų administravimą (vadovaudamasis teisės aktais gautų, siunčiamų dokumentų registravimas, perdavimas vykdytojams, atrinkimas dokumentus naikinti, juos sunaikinti, įslaptintų saugojimo terminų keitimas, įslaptintos inventorizacijos atlikimas, pakartotinis asmenų tikrinimas, kasmetinis supažindinimas su teisės aktais apie neteisėtą disponavimą įslaptinta informacija);

6.25. rengia, keičia, teikia tvirtinimui Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų sąrašą;

6.26. tikrina Savivaldybės administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašus, rengia Bendrojo reikalų skyriaus administracinių paslaugų aprašus ir skelbia Savivaldybės tinklalapyje;

6.27. rengia, tobulina ir kontroliuoja prašymų ir kitų dokumentų formų naudojimą pagal atliekamų administracinių paslaugų rūšis, siekiant diegti ir suteikti asmenims administracinių paslaugų prieinamumą elektroniniu būdu;

6.28. teikia metodinę pagalbą padaliniams rengiant administracinių paslaugų aprašus, konsultuoja administracinių paslaugų stebėsenos rodiklių teikimo klausimais;

6.29. organizuoja ir koordinuoja Klaipėdos rajono savivaldybės gyventojų patenkinimo viešosiomis ir administracinėmis paslaugomis tyrimus;

6.30. teikia Savivaldybės administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir stebėsenos rodiklius Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje (PASIS). Teisės aktų nustatytais terminais atnaujina paslaugų teikimo aprašymus ir stebėsenos rodiklius PASIS;

6.31. atlieka saugiųjų blankų pirkimo ir gamybos procedūras. Kreipiasi į Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos dėl Savivaldybės institucijų teisės aktais patvirtintų dokumentų formų įvertinimo ir jų priskyrimo prie tam tikro technologinės apsaugos priemonių lygio ir įregistruoja saugųjį dokumentą ar saugiojo dokumento formą į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą.

6.32. koordinuoja administracinės naštos mažinimą;

6.33. rengia Savivaldybės informacinių sistemų kūrimo ir plėtojimo projektus;

6.34. administruoja Savivaldybės informacines sistemas (apskaitos, žemės nuomos mokesčio, biudžeto vykdymo organizavimo ir ataskaitų konsolidavimo, žmogiškųjų išteklių valdymo, dokumentų valdymo, viešųjų pirkimų, strateginio planavimo, priėmimo į darželius, socialinės paramos apskaitos sistemą ir kitas informacines sistemas);

6.35. analizuoja teisines, technines, technologines, metodologines ir organizacines informacinių sistemų tvarkymo problemas ir pagal savo kompetenciją priima sprendimus, kurių reikia informacinių sistemų funkcionavimui užtikrinti;

6.36. analizuoja Savivaldybės informacinių sistemų vartotojų poreikius, planuoja organizacinės technikos, kompiuterių techninės ir programinės įrangos plėtrą Savivaldybėje ir įsigijimą, koordinuoja šios įrangos panaudojimą;

6.37. organizuoja Savivaldybėje kompiuterių techninės ir programinės įrangos diegimą ir vykdo priežiūrą;

6.38. administruoja ir prižiūri Savivaldybės informacinių sistemų duomenų bazes;

6.39. organizuoja elektroninio pašto ir elektroninio parašo naudojimą;

6.40. konsultuoja Savivaldybės informacinių sistemų naudotojus;

6.41. įgyvendina informacinių sistemų apsaugos priemones;

6.42. planuoja Savivaldybės kompiuterių tinklo plėtrą, prižiūri tinklą, šalina pastebėtus gedimus;

6.43. vykdo Savivaldybės interneto svetainės techninę priežiūrą;

6.44. koordinuoja valstybės ir kitų informacinių sistemų ir registrų duomenų naudojimą;

6.45. prižiūri Savivaldybės konferencijų ir posėdžių salių informacinių technologijų įrangą, administruoja elektroninę balsavimo ir diskusijų sistemą Savivaldybės tarybos posėdžių metu;

6.46. administruoja Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos naudotojus ir užtikrina saugų Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos duomenų perdavimą kompiuterių tinklais (automatiniu būdu);

6.47. organizuoja Klaipėdos rajono rinkimų apygardoje ir apylinkėse rinkimų ir referendumų procesų kompiuterizavimą, rengia Savivaldybės mero (Savivaldybės administracijos direktoriaus) teikimus Vyriausiajai rinkimų komisijai;

6.48. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su informacinių technologijų veiklos sritimis.

6.49. rengia Savivaldybės biudžeto programas, susijusias su informacinių sistemų diegimu ir naudojimu;

6.50. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

6.51. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

6.52. sudaro sąlygas apdoroti įslaptintą informaciją informacinių technologijų priemonėmis, užtikrina apdorojamos įslaptintos informacijos apsaugą.

6.53. kontroliuoja, kaip savivaldybės teritorijoje (rajone esančiose įmonėse, įstaigose, organizacijose) laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą;

6.54. kontroliuoja, ar rajone esančių valstybės, Savivaldybės įmonių, įstaigų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas;

6.55. kontroliuoja, ar rajono teritorijoje esančiose įstaigose, įmonėse, organizacijose gyventojai aptarnaujami valstybine kalba;

6.56. prižiūri, kad rajono viešieji užrašai būtų taisyklingi;

6.57. derina rajono viešųjų užrašų bei reklamos projektus;

6.58. surašo administracinių teisės nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 497–503 straipsniuose, protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų  bylas ir skiria nuobaudas;

6.59. kontroliuoja, ar oficialios, sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys rajone rašomos valstybine kalba, ar jos yra taisyklingos;

6.60. vizuoja rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.61. vizuoja Savivaldybės raštus, siunčiamus LR Seimui, LR Vyriausybei, Prezidentūrai, ministerijoms, teismams, ir kitus raštus, siunčiamus už rajono savivaldybės ribų ir savivaldybės teritorijoje.

6.62. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus, Tarybos narius, rajono įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus, rajono gyventojus ir kitus asmenis kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

6.63. kontroliuoja, ar rajono įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimai atitinka lietuvių kalbos normas ir įmonių, įstaigų ir organizacijų simbolinių pavadinimų sudarymo taisykles;

6.64. tikrina Savivaldybės rengiamų dokumentų raštų kalbą, ar dokumentai parengti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, teikia administracijos direktoriui informaciją ir pasiūlymus dėl valstybinės kalbos vartojimo;

6.65. redaguoja visą Savivaldybės rengiamą oficialią informaciją interneto tinklalapiui, socialiniams tinklams ir žiniasklaidai.

6.66. prižiūri visų Savivaldybei pavaldžių įstaigų interneto svetainių kalbą ir jų atitiktį Bendriesiems reikalavimams valstybės institucijų interneto svetainėms.

6.67. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, kitus tvarkomuosius, informacinius ir organizacinius dokumentus kalbos tvarkymo ir kontrolės klausimais, užtikrina jų vykdymą;

6.68. pagal savo kompetenciją rengia metodinius patarimus, straipsnius, kitą informacinę medžiagą, organizuoja seminarus, kitus šviečiamuosius renginius kalbos taisyklingumo klausimais;

6.69. teikia pagalbą kalbos kultūros ir taisyklingumo klausimais, rengiant oficialius sveikinimo raštus ir kitus tekstus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus vardu;

6.70. organizuoja Lygių galimybių politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

6.71. atlieka Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos ir jos padalinių techninį – ūkinį ir materialinį aptarnavimą. Planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidų sąmatas.

6.72. atlieka nustatyta tvarka viešųjų pirkimų procedūras, sudaro metinius Skyriaus viešųjų pirkimų planus, rengia technines specifikacijas, pildo paraiškas bei kitus dokumentus.

6.73. užsako prekes, rūpinasi jų pristatymu, apskaita, išduoda prekes, įformina jų išdavimą.

6.74. aprūpina suvenyrais, gėlėmis, atributika bei reprezentacijai skirtomis prekėmis.

6.75. teikia užsakymus gaminti blankus, antspaudus, veda jų apskaitą, atitinkama tvarka juos nurašo.

6.76. sudaro siunčiamos korespondencijos žiniaraščius, pristato korespondenciją į pašto skyrius.

6.77. atsako už priešgaisrinę apsaugą.

6.78. atsako už darbų saugą.

6.79. atsako už šilumos ūkio priežiūrą, vandens mazgų priežiūrą, patalpų apsaugą, garažų priežiūrą. Teikia duomenis tiekėjams apie vandens sunaudojimą.

6.80.organizuoja transporto priemonių draudimą.

6.81.organizuoja Administracijos tarnybinio transporto apskaitą, tinkamą naudojimą, jo paskirstymą, priežiūrą, remontą. Išduoda ir apskaito kelionės lapus.

6.82. sudaro ir skirsto automobilių kuro limitus ir normas, kontroliuoja kuro sunaudojimą, veda jo apskaitą.

6.83. eksploatuoja Savivaldybės administracijos pastatus (Klaipėdos g. 2, Klaipėdos g. 11, Klaipėdos g. 74, Kvietinių g. 5, Kvietinių g. 30, Sodo g. 1 – archyvo patalpos), atsako už jų techninę būklę.

6.84. atsako už patalpų ir kiemo švarą bei tvarką, inventoriaus valymą ir priežiūrą.

6.85. registruoja gedimus, šalina smulkius elektros instaliacijos, kanalizacijos gedimus, atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą.

6.86. dalyvauja ir atlieka metines inventoriaus ir medžiagų inventorizacijas.

6.87. pagal savo kompetenciją dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių, tarybų darbe;

6.88. nagrinėja gyventojų paklausimus, skundus ir rengia į juos atsakymus pagal savo kompetenciją;

6.89. pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

6.90. teikia pagal priskirtą Skyriui kompetenciją informaciją, statistinius duomenis, skyriaus veiklos ataskaitas;

6.91. rengia Tarybos sprendimų, Mero potvarkių Direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;

6.92. rengia Direktoriaus metines veiklos ataskaitas;

6.93. Administracijos direktoriui, pavaduotojams pavedus vykdo kitas funkcijas.

**III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius turi šias teises:

7.1. gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti Direktoriui, Savivaldybės merui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus vykdomos veiklos klausimais;

7.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, kitomis Savivaldybės institucijomis, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8. Skyrius turi šias pareigas:

8.1. vadovautis Lietuvos Konstitucija ir įstatymais, būti lojalūs Lietuvos valstybei, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

8.2. vadovautis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

8.3. laiku ir kokybiškai atlikti skyriui pavestas funkcijas;

8.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.5. laikytis Savivaldybės nustatytos vidaus darbo tvarkos;

8.6. teikti teisės aktų nustatyta tvarka informaciją Skyriaus vykdomos veiklos klausimais.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas (toliau – Vedėjas), kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Direktoriui.

10. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs vedėjui.

12. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo patarėjas (-jai) (jei tokia pareigybė yra) arba kitas Direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus pareigybių skaičių nustato Direktorius. Skyriaus vedėjo, patarėjų, specialistų, archyvarų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

14. Vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15. Vedėjo patarėjas (-jai), pavaduotojas ir specialistai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16. Už tarnybinius nusižengimus Skyriaus valstybės tarnautojai gali būti traukiami tarnybinėn, darbuotojai–drausminėn atsakomybėn. Už administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

18. Skyriaus veiklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Direktorius.

19. Su šias nuostatais Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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