

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2013 m. rugpjūčio 30 d.  
įsakymu Nr. A- 815

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KANCELIARIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais skyriaus funkcijų vykdymą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus darbuotojų pareigybės tvirtina administracijos direktorius.
4. Skyrius turi apvalų antspaudą su savo pavadinimu.
5. Skyrius nėra juridinis asmuo.

### **II. KANCELIARIJOS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų rengimą, valdymą, jų užduočių vykdymą, užtikrinti dokumentų funkcionavimą, operatyvią paiešką ir perdavimą pagal paskirtį elektroninių ir kompiuterizuotų dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir, reikalui esant, popierinėje laikmenoje;

6.2. laiku priimti ir pateikti visą kanceliarinę medžiagą savivaldybės merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui, savivaldybės tarybos bei savivaldybės tarybos kolegijos nariams;

6.3. techniškai ir laiku parengti klausimų, svarstomų savivaldybės tarybos ir savivaldybės tarybos kolegijos posėdžiuose, medžiagą, ją pateikti tarybos bei kolegijos nariams, tinkamai įforminti tarybos bei kolegijos posėdžių protokolus.

7. Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą savivaldybėje, vadovaudamasis dokumentų valdymo procedūrų aprašu;

7.2. priima ir teikia kanceliarinę medžiagą savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms bei gyventojams visais rūpimais klausimais, supažindina seniūnijų darbuotojus su jų darbui reikalingais dokumentais bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;

7.3. priima, techniškai įformina ir pateikia tarybos, kolegijos bei komitetų posėdžiams svarstomų klausimų medžiagą tik po to, kai ši medžiaga yra suderinta su atitinkamų skyrių vedėjais, vyr. specialistu teisininku, vyr. specialistu kalbos tvarkytoju ir administracijos direktoriumi;

7.4. protokoluoja tarybos, kolegijos, komitetų bei kitus posėdžius, pasitarimus;

7.5. tarybos, kolegijos bei komitetų posėdžių metu skyrius:

7.5.1. rūpinasi tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir pagalba nariams posėdžio metu;

7.5.2. atsako, kad posėdžiui reikalinga medžiaga laiku būtų pateikta tarybos nariams ir pranešėjams bei atitiktų dokumentų rengimo taisyklės, savivaldybės tarybos reglamento ir savivaldybės administracijos nuostatų reikalavimus;

- 7.5.3. registruoja posėdyje dalyvaujančius tarybos narius, priima iš tarybos narių pareiškimus dėl nedalyvavimo posėdyje ir praneša apie tai posėdžio pirmininkui;
- 7.5.4. priima iš tarybos narių raštiškus pageidavimus kalbėti ir perduoda juos posėdžio pirmininkui;
- 7.5.5. priima ir registruoja tarybos narių klausimus ir paklausimus savivaldybės institucijų vadovams ir perduoda juos merui;
- 7.5.6. priima iš tarybos narių kitus raštiškus pareiškimus, pasiūlymus, protestus bei pageidavimus ir perduoda juos adresatams;
- 7.5.7. registruoja teikiamus tarybos sprendimų projektus;
- 7.5.8. atsako už laiku tarybos priimtų dokumentų įforminimą ir išsiuntimą;
- 7.6. informuoja tarybos, kolegijos bei komitetų narius apie įvyksiančius posėdžius, pateikia jiems visą reikalingą medžiagą šiais klausimais;
- 7.7. priima ir informuoja visus į savivaldybę besikreipiančius interesantus, juos nukreipia į atitinkamus skyrius, pateikia rajono gyventojams juos dominančius tarybos sprendimus;
- 7.8. organizuoja interesantų priėmimą, tvarko jų pareiškimus, taikant vieno langelio ir elektroninės demokratijos paslaugų principus;
- 7.9. sudaro tarybos, kolegijos, savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, vadovaudamasi juo formuoja bylas, tvarko raštvedybos baigtų bylų saugojimą ir naudojimą, rengia bylas perduoti savivaldybės archyvu, metodiškai vadovauja raštvedybos tvarkymui savivaldybės administracijos skyriuose bei seniūnijose ir kontroliuoja, kaip šis darbas vykdomas;
- 7.10. pristato Vyriausybės atstovui Panevėžio apskrīčiai tarybos sprendimų projektus, posėdžių protokolus, mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus;
- 7.11. prenumeruoja ir išskirsto spaudą;
- 7.12. teikia metodinę ir praktinę informaciją savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais dokumentų tvarkymo klausimais.

### **III. KANCELIARIJOS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. pagal tarnybines kompetencijas reikalauti iš savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų, bendrovių, seniūnijų reikalingos informacijos gyventojų pareiškimų, pasiūlymų ir skundų svarstymo klausimais, taip pat informacijos dėl Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymo bei kitais klausimais;
  - 8.2. pasitelkti savivaldybės administracijos bei seniūnijų darbuotojus sprendžiant tarybos sprendimų įgyvendinimą;
  - 8.3. iš anksto gauti iš administracijos informaciją apie įvyksiančius pasitarimus, kurie turės būti įforminti.

### **IV. KANCELIARIJOS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį konkurso būdu skiria ir atleidžia administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojus skiria ir atleidžia administracijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
10. Skyriaus vedėjas:
  - 10.1. atsako už tai, kad skyrius vykdytų visus jam pavestus uždavinius;
  - 10.2. atstovauja skyrių tarybos posėdžiuose bei įmonėse, organizacijose, kur svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla.

11. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi šiais nuostatais ir pareigybių aprašymais, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.
12. Skyriaus vedėją, jam nesant, pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kito skyriaus vedėjas.

#### **V. ATSAKOMYBĖ**

13. Už netinkamą savo pareigų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. KANCELIARIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS**

14. Skyriaus nuostatai ir jų pakeitimai bei papildymai tvirtinami administracijos direktoriaus įsakymu.
-