

Kanceliarijos skyriaus vedėjos Mildos Paipulienės
2023 m. veiklos užduotys

1 užduotis: Pagal poreikį Savivaldybės tarybos nariams, Savivaldybės administracijos darbuotojams suteikti praktinę metodinę pagalbą dėl dokumentų rengimo Savivaldybės tarybos posėdžiams ir Savivaldybės administracijai bei dokumentų valdymo DVS priegose, konsultuoti dokumentų valdymo klausimais.

Vertinimo rodiklis: Teiktos konsultacijos 25 Tarybos nariams ir ne mažiau nei 70 Savivaldybės administracijos darbuotojų konsultuota dokumentų valdymo bei pasirengimo Tarybos posėdžiams klausimais.

Užduoties įvykdymo terminas: 2023-12-31.

2 užduotis: Tobulinti kvalifikaciją dokumentų valdymo klausimais.

Vertinimo rodiklis: Išklaudyta ne mažiau nei 8 val. mokymų.

Užduoties įvykdymo terminas: 2023-12-31.

3 užduotis: Organizuoti pirmojo naujos kadencijos Savivaldybės tarybos posėdžio parengimą (parengti Savivaldybės tarybos narių priesaikas, registruoti į posėdį atvykusius Tarybos narius ir apie tai informuoti savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkę, informuoti įstaigų vadovus apie šaukiamą posėdį ir kt.)

Vertinimo rodiklis: Parengtos 25 Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės mero priesaikos, registruoti į posėdį atvykę Tarybos nariai ir apie tai informuota savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkė, įstaigų vadovai informuoti apie šaukiamą posėdį.

Užduoties įvykdymo terminas: 2023-12-31.

4 užduotis: Teikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovų įstaigos Vyriausybės atstovui Panevėžio ir Utenos apskrityse sprendimų projektus, posėdžių protokolus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus.

Vertinimo rodiklis: Laiku pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovų įstaigos Vyriausybės atstovui Panevėžio ir Utenos apskrityse dokumentai administracinei priežiūrai.

Užduoties įvykdymo terminas: 2023-12-31.
