

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. liepos 16 d.
įsakymu Nr. A-294

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KANCELIARIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) Kanceliarijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, veiklos organizavimą, nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais Skyriaus funkcijų vykdymą, Panevėžio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Panevėžio rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais Nuostatais.

4. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir blanką su Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriaus pavadinimu.

6. Skyrius nėra juridinis asmuo.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų rengimą, valdymą, jų užduočių vykdymą, užtikrinti dokumentų funkcionavimą, operatyvią paiešką ir perdavimą pagal paskirtį Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) ir, reikalui esant, popierinėje laikmenoje;

7.2. užtikrinti kanceliarinės medžiagos priėmimą ir pateikimą laiku Savivaldybės merui, Savivaldybės vicemerui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui, Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės tarybos kolegijos nariams;

7.3. tinkamai įforminti Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės tarybos kolegijos posėdžių protokolus;

7.4. teikti kitiems Savivaldybės administracijos skyriams bei seniūnijoms jų darbui reikalingą informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. kurti teigiamą Savivaldybės ir jos atstovų įvaizdį;

7.6. pagal kompetenciją įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir potvarkius, Savivaldybės tarybos bei Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus.

8. Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą Savivaldybėje, vadovaudamasis dokumentų valdymo procedūrų aprašu;

8.2. 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;

8.3. protokoluoja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, Savivaldybės tarybos komitetų bei kitus posėdžius, pasitarimus;

8.4. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos bei Savivaldybės tarybos komitetų posėdžių metu Skyrius:

8.4.1. padeda Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui pasirūpinti tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir pagalba nariams posėdžio metu;

8.4.2. atsako, kad posėdžiui reikalinga medžiaga atitiktų dokumentų rengimo taisyklių, Savivaldybės tarybos reglamento ir Savivaldybės administracijos nuostatų reikalavimus;

8.4.3. padeda Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui registruoti posėdyje dalyvaujančius Savivaldybės tarybos narius, priima Savivaldybės tarybos narių pareiškimus dėl nedalyvavimo posėdyje ir praneša apie tai Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui ir (ar) posėdžio pirmininkui;

8.4.4. priima Savivaldybės tarybos narių raštiškus pageidavimus kalbėti ir perduoda juos Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui ir (ar) posėdžio pirmininkui;

8.4.5. priima ir registruoja Savivaldybės tarybos narių klausimus ir paklausimus savivaldybės institucijų vadovams ir perduoda juos Savivaldybės merui;

8.4.6. priima Savivaldybės tarybos narių kitus raštiškus pareiškimus, pasiūlymus, protestus bei pageidavimus ir perduoda juos adresatams;

8.5. priima ir informuoja visus į Savivaldybę besikreipiančius interesantus, juos nukreipia į atitinkamus skyrius, pateikia rajono gyventojams juos dominančius Savivaldybės tarybos sprendimus;

8.6. organizuoja interesantų priėmimą, tvarko jų pareiškimus pagal vieno langelio ir elektroninės demokratijos paslaugų principus;

8.7. rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;

8.8. rengia dokumentacijos planą ir teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai derinti per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (E AIS) arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų rengimą;

8.9. registruoja, tvarko dokumentacijos plane Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į Savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrių;

8.10. teikia nustatyta tvarka Vyriausybės atstovui Panevėžio ir Utenos apskrityse Savivaldybės tarybos dokumentus;

8.11. vykdo spaudos prenumeratą ir paskirstymą;

8.12. teikia metodinę ir praktinę informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais dokumentų tvarkymo klausimais;

8.13. prireikus dalyvauja Savivaldybės sudarytų komisijų, grupių darbe, rengia išvadas bei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.14. kontroliuoja, ar rajono įmonėse, įstaigose ir organizacijose dokumentai rengiami laikantis Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą bei taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų; vykdo Valstybinės kalbos inspekcijos pateiktus pavedimus valstybinės kalbos vartojimo priežiūros srityje pagal kompetenciją;

8.15. rūpinasi, kad Savivaldybės teisės aktai ir kiti Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašomi dokumentai atitiktų bendrinės lietuvių kalbos normas bei dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;

8.16. kontroliuoja, ar valstybinė kalba vartojama viešuosiuose rajono užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose; ar tų užrašų kalba taisyklinga;

- 8.17. konsultuoja rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus bei gyventojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
- 8.18. tikrina, ar oficialūs rajono renginiai vyksta valstybine kalba, ar verčiama į lietuvių kalbą;
- 8.19. prižiūri valstybinės kalbos vartojimą savivaldybės interneto svetainėje www.panrs.lt;
- 8.20. rengia ir skelbia metodinę medžiagą valstybinės kalbos vartojimo klausimais;
- 8.21. bendradarbiauja su Valstybine kalbos inspekcija, Valstybine lietuvių kalbos komisija ir kitomis institucijomis;
- 8.22. prireikus organizuoja oficialių svečių priėmimą pagal valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimus;
- 8.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas bei Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
- 8.24. tinkamai naudoja ir saugo patikėtas materialines vertybes.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. pagal tarnybinę kompetenciją reikalauti iš savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų, bendrovių, Savivaldybės administracijos seniūnijų reikalingos informacijos gyventojų pareiškimų, pasiūlymų ir skundų svarstymo klausimais, taip pat informacijos dėl Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymo bei kitais klausimais;
 - 9.2. pasitelkti Savivaldybės administracijos bei seniūnijų darbuotojus sprendžiant Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą;
 - 9.3. iš anksto iš Savivaldybės administracijos gauti informaciją apie įvyksiančius pasitarimus, kurie turės būti įforminti;
 - 9.4. tobulinti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar savivaldybės biudžeto, fondų ir kitų teisėtų lėšų;
 - 9.5. atsisakyti vykdyti užduotis, pavedimus, jei jie yra akivaizdžiai nepagrįsti, prieštaraujantys teisės aktams;
 - 9.6. tarnybiniais tikslais naudotis Savivaldybės administracijos techninėmis, transporto ir kitomis Skyriaus darbui reikalingomis priemonėmis;
 - 9.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 10. Skyriaus darbuotojai už netinkamą pareigų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 12. Skyriaus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia.
- 13. Skyriaus valstybės tarnautojui ir darbuotojams nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
- 14. Skyriaus valstybės tarnautojo ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai. Už netinkamą savo pareigų vykdymą ar jų nevykdymą Skyriaus valstybės tarnautojas ir darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Skyriaus vedėjas:

- 15.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
- 15.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi, yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 15.3. vykdo Skyriaus darbuotojų atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;
- 15.4. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 15.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;
- 15.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
- 15.7. atstovauja Skyriui Savivaldybės tarybos posėdžiuose bei įmonėse, organizacijose, kur svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla.
- 16. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestas funkcijas, privalo:
 - 16.1. laiku ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis;
 - 16.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.
- 17. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, Skyriaus vedėjo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus atskiru įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 18. Skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 19. Nuostatai ir (ar) jų pakeitimai bei papildymai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
-