

## PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2012 m. spalio 26 d. įsakymu  
Nr. A-937

(su pakeitimu, padarytu

2016 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. A-671)

# KANCELIARIJOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kanceliarijos skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Kanceliarijos skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

2. Kanceliarijos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyrius turi apvalius antspaudus su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Kanceliarijos skyrius“ numeruotus skaičiais 1, 2, 3, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

## II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

7.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą, dokumentų valdymą ir tvarkymą, personalo valdymą, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę, vykdymą;

7.2. užtikrinti savivaldybės informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūrą ir plėtojimą, techninį savivaldybės atstovaujamosios ir vykdomosios institucijos darbo aptarnavimą.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka:

### **8.1. asmenų aptarnavimo organizavimo funkcijas:**

8.1.1. aptarnauja vieno langelio principu asmenis, kurie kreipiasi į savivaldybės institucijas, savivaldybės vadovus;

8.1.2. registruoja žodinius ir rašytinius asmenų prašymus ir skundus jų gavimo dieną ir pagal vadovų rezoliucijas perduoda juos vykdytojams;

8.1.3. kontroliuoja asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir atsakymų parengimo, išsiuntimo terminus;

8.1.4. persiunčia gautus ne pagal priklausomybę asmenų prašymus ir skundus kitai kompetentingai įstaigai ir apie tai raštu praneša pareiškėjui, o atėjusiam į priėmimą asmeniui paaiškina, kur reikia kreiptis;

8.1.5. rengia informaciją apie gautus asmenų prašymus ir skundus, jų nagrinėjimo rezultatus ir ją teikia savivaldybės administracijos direktoriui;

8.1.6. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą savivaldybėje kokybės analizę ir apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių;

8.1.7. įgyvendina asmenų aptarnavimo savivaldybėje gerinimo priemones ir iniciatyvas;

8.1.8. nagrinėja prašymus ir skundus pagal skyriaus kompetenciją;

## **8.2. dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo funkcijas:**

- 8.2.1. administruoja kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;
- 8.2.2. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, skenuoja, registruoja, pateikia pagal paskirtį, su vadovų rezoliucija perduoda ją vykdytojams, sistemina pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymo terminus, tvarko siunčiamą korespondenciją;
- 8.2.3. priima ir perduoda faksogramas, informaciją telefonu ir elektroniniu paštu;
- 8.2.4. įformina pagal reikalavimus savivaldybės institucijų, savivaldybės mero priimtus teisės aktus, tvarko jų apskaitą, perduoda arba išsiunčia nurodytiems adresatams, kontroliuoja užduočių vykdymo terminus;
- 8.2.5. skelbia teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijų, savivaldybės mero teisės aktus ir teisės aktų projektus;
- 8.2.6. sudaro, teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos dokumentacijos plano duomenis ir apskaitos dokumentų duomenis;
- 8.2.7. tvarko teisės aktų nustatyta tvarka skyriui priskirtas savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos ilgai, nuolat ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, sunaikina dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė;
- 8.2.8. tikrina savivaldybės archyve saugomų dokumentų fizinę būklę ir įgyvendina dokumentų saugojimą užtikrinančias priemones;
- 8.2.9. teikia nustatyta tvarka Šiaulių apskrities archyvui duomenis apie savivaldybės archyve esančių dokumentų kiekį ir būklę;
- 8.2.10. tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą;
- 8.2.11. administruoja įslaptintą informaciją, kuria disponuoja savivaldybės administracija;
- 8.2.12. konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius, savivaldybei pavaldžias įstaigas ir įmones, neperduodančias dokumentų į valstybės archyvą, teisės aktuose nustatytų dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų įgyvendinimo klausimais;
- 8.2.13. vykdo savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvą, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derina dokumentacijos planus ir apskaitos dokumentus;
- 8.2.14. tvarko savivaldybės institucijų, administracijos padalinių antspaudų, spaudų apskaitą;

## **8.3. savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijas:**

- 8.3.1. priima saugoti į archyvą likviduojamos ar reorganizuojamos savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas;
- 8.3.2. priima saugoti į archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs;
- 8.3.3. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka archyvinių dokumentų apskaitą, laikymą, tvarkymą, naudojimą ir apsaugą;
- 8.3.4. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu;
- 8.3.5. teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai duomenis dėl valstybės biudžeto asignavimo poreikio valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti ir skirtų lėšų naudojimo ataskaitą;
- 8.3.6. konsultuoja likviduojamų įmonių, įstaigų, organizacijų, perduodančių dokumentus į savivaldybės archyvą, atstovus archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;

## **8.4. personalo administravimo funkcijas:**

- 8.4.1. atlieka personalo sudėties analizę;
- 8.4.2. rengia, derina, įformina, registruoja, įteikia pagal paskirtį teisės aktus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, tvarko jų apskaitą;

8.4.3. rengia savivaldybės administracijos pareigybių sąrašus ir teikia pasiūlymus dėl jų keitimo ar pildymo;

8.4.4. dalyvauja rengiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus ir vertina teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos padalinių vadovų pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

8.4.5. padeda savivaldybės administracijos direktoriui formuoti savivaldybės administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

8.4.6. dalyvauja pagal kompetenciją rengiant savivaldybės administracijos vidaus tvarką ir padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.4.7. organizuoja konkursus į laisvas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigas;

8.4.8. organizuoja kartu su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais konkursus į laisvas savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų pareigas;

8.4.9. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.4.10. padeda savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.4.11. kontroliuoja kartu su kitais struktūriniais padaliniais pagal kompetenciją darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų savivaldybės administracijoje gerinimo;

8.4.12. tvarko savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų registrą ir teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui;

8.4.13. formuoja, tvarko ir iki perdavimo į savivaldybės archyvą saugo savivaldybės administracijos personalo, savivaldybės vadovų, savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių vadovų asmens bylas, kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.4.14. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;

8.4.15. rūpinasi administracijos personalo darbo ir socialinėmis garantijomis, numatytomis įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

8.4.16. administruoja valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų ir asmenų, pretenduojančių dirbti valstybinėje tarnyboje, privačių interesų deklaravimą, konsultuoja asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais, teikia informaciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai;

**8.5. savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų veiklos techninio aptarnavimo** (savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka), **savivaldybės vadovų ir savivaldybės administracijos vadovų darbo techninio aptarnavimo funkcijas;**

**8.6. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas:**

8.6.1. kontroliuoja, kaip rajone laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

8.6.2. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

8.6.3. skelbia informaciją kalbos klausimais savivaldybės interneto svetainėje;

8.6.4. tikrina savivaldybės dokumentų ir raštų kalbos taisyklingumą, kontroliuoja, ar jie parengti pagal dokumentų rengimo taisykles, vizuoja savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;

8.6.5. derina fizinių ir juridinių asmenų skelbiamų viešųjų užrašų ir reklamos projektus;

**8.7. informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūros ir diegimo funkcijas:**

8.7.1. įgyvendina savivaldybės programas, reglamentuojančias informacinės visuomenės plėtrą;

8.7.2. organizuoja taikomųjų informacinių sistemų diegimą savivaldybėje ir jų integravimą į savivaldybės bendrą informacinę sistemą;

8.7.3. administruoja savivaldybės kompiuterių tinklo darbą, organizuoja interneto, elektroninio pašto sistemų priežiūrą;

8.7.4. koordinuoja savivaldybės kompiuterinės technikos naudojimą, perskirsto, suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, pagal poreikius savivaldybės kompiuterinę ir telekomunikacinę įrangą ir organizuoja savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine ir programine įranga;

8.7.5. vykdo asmens duomenų apsaugą savivaldybės informacinėje sistemoje;

8.7.6. užtikrina valstybinių registrų duomenų gavimą ir naudojimą savivaldybės administracijoje, atlieka registrų tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams programinės įrangos priežiūrą;

8.7.7. koordinuoja duomenų bazių kūrimą, tvarko ir prižiūri duomenų bazes, rūpinasi savivaldybės duomenų bazių ir kompiuterių tinkle saugomų duomenų saugumu;

8.7.8. administruoja savivaldybės tarybos posėdžių salės kompiuterinę ir programinę įrangą tarybos posėdžių ir kitų savivaldybės organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą;

8.7.9. atlieka kompiuterių techninę priežiūrą, organizuoja profilaktikos, gedimų diagnostikos, remonto darbus;

8.7.10. parengia naudoti naujai įsigytą įrangą, prižiūri savivaldybės kompiuterinių programų naudojimo legalumą;

8.7.11. konsultuoja savivaldybės administracijos specialistus standartinių programų paketų naudojimo (tekstų tvarkymo, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) klausimais;

8.7.12. teikia Buhalterinės apskaitos skyriui siūlymus dėl savivaldybės administracijos balanse esančios fiziškai susidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo;

8.7.13. administruoja savivaldybės interneto svetainę, užtikrina jos veiksmingumą, reguliarią informacijos atnaujinimą;

8.7.14. prižiūri, kaip savivaldybei pavaldžios įstaigos, uždarosios akcinės bendrovės vykdo teisės aktų reikalavimus dėl interneto svetainių;

### **8.8. korupcijos prevencijos ir kontrolės funkcijas;**

8.9. rengia pagal savo kompetenciją ir įgaliojimus savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

8.10. inicijuoja pagal skyriaus kompetenciją viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus, kontroliuoja sudarytų sutarčių vykdymą;

8.11. inicijuoja ir dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją rengiant investicinius projektus.

9. Skyrius vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kad būtų įgyvendinti strateginiai savivaldybės administracijos tikslai.

## **III. SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;

10.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;

10.4. grąžinti savivaldybės administracijos padaliniams reikiamai įforminti ir suderinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, kurie teikiami savivaldybės administracijos direktoriui pažeidžiant nustatytą rengimo tvarką ir reikalavimus;

- 10.5. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;
- 10.6. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus.
- 11. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

- 12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
- 13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
- 14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.
- 15. Skyriaus vedėjas:
  - 15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 15.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 15.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 15.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
  - 15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.
- 16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.
- 17. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.
  - 19. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Kanceliarijos skyriaus būklę, struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.
  - Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
-