



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2016 m. vasario 29 d. Nr. O1-208
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos 2009 m. gegužės 29 d. įsakymą Nr. O1-1074 „Dėl Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Vida Rekešienė

Parengė

Danutė Matelienė

2016-02-29

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. O1-208

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, pareigas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra savivaldybės 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 tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius“ ir spaudą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 6.1. organizuoti savivaldybės institucijų dokumentų bei administracinių paslaugų valdymą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
 - 6.2. organizuoti savivaldybės administracijos (išskyrus seniūnijų) dokumentų ir archyvo tvarkymą pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 6.3. tvarkyti savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus (rajono likviduotų įmonių);
 - 6.4. vykdyti rajone valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;
 - 6.5. organizuoti asmenų prašymų ir gyventojų priėmimą savivaldybėje;
 - 6.6. organizuoti savivaldybės kompiuterizavimo darbus, vykdyti savivaldybės administracijos padalinių kompiuterių ir jų tinklų, programinės įrangos priežiūrą, formuoti administracijos politiką diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas, sukurti ir plėtoti bendrą administracijos informacinę sistemą, integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis, koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti duomenų apsaugą;
 - 6.7. organizuoti savivaldybės ryšius su užsienio šalimis.
7. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja savivaldybės administracijos dokumentų valdymą;
 - 7.2. Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) rengia ir derina su Tauragės apskrities archyvu savivaldybės metinius dokumentacijos planus, registrų sąrašus, savivaldybės administracijos ir struktūrinių padalinių veiklos dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, dokumentų suvestines, dokumentų naikinimo aktus ir kitus dokumentų apskaitos dokumentus;
 - 7.3. rengia ir derina su Tauragės apskrities archyvu savivaldybės dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų projektus;

7.4. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įsakymus, potvarkius, prašymus veiklos, atostogų ir komandiruočių klausimais, savivaldybės darbuotojų prašymus, asmenų prašymus bei skundus, savivaldybės administracijos gautas sąskaitas, kitus dokumentus. Įsakymus, kurie yra teisės normų aktai, registruoja Teisės aktų registre (TAR);

7.5. priima ir užregistruoja korespondenciją, gaunamą per E.pristatymo sistemą ir savivaldybės el. paštu info@jurbarkas.lt;

7.6. išsiuntinėja dokumentus adresatams ir vykdytojams (paštu, esant galimybei elektroniniu paštu arba E.-pristatymo priemonėmis);

7.7. rengia ataskaitas buhalterijai apie išsiųstą korespondenciją;

7.8. prenumeruoja savivaldybės administracijos ir padalinių spaudą;

7.9. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų pagrindu išduoda dokumentų kopijas, archyvinių dokumentų išrašus ir nuorašus, išduoda pareiškėjams archyvo pažymas;

7.10. tvirtina savivaldybės dokumentų kopijas ir išrašus;

7.11. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas dokumentų rengimo, valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais savivaldybės administracijos padalinių ir savivaldybei pavaldžių įstaigų darbuotojams;

7.12. elektroniniu paštu išskirsto dokumentus, gautus per Lietuvos savivaldybių asociacijos dokumentų valdymo sistemą;

7.13. apskaito ir skirsto paklausimus, gautus per savivaldybės interneto svetainės priemonę „Galite paklausti“, kontroliuoja, kad asmenims būtų atsakyta laiku ir kvalifikuotai;

7.14. organizuoja likviduojamų institucijų archyvinių dokumentų bylų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą pagal Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų, Lietuvos archyvų departamento norminių teisės aktų reikalavimus;

7.15. likviduotų rajono įmonių archyve saugomų dokumentų pagrindu pateikia pareiškėjams jų prašomą informaciją, skyriaus specialistas pagal administracijos direktoriaus įsakymu suteiktą įgaliojimą pasirašo išduodamas archyvo pažymas;

7.16. derina savivaldybės įstaigų ir įmonių, kurių dokumentai neperduodami valstybės archyvams, dokumentų valdymo ir apskaitos dokumentus;

7.17. koordinuoja savivaldybės teikiamų administracinių ir viešųjų paslaugų valdymą, kontroliuoja, kad administracijos skyriai, tarnybos, specialistai laiku atnaujintų informaciją apie teikiamas paslaugas ir paslaugų aprašymų duomenis Paslaugų kataloge pagal nustatytas formas, naudojantis specializuota elektronine duomenų teikimo baze (PASIS);

7.18. techniškai aptarnauja savivaldybės tarybos posėdžius, administruoja ir prižiūri posėdžių valdymo sistemą (POVAS);

7.19. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.20. aptarnauja Administracinę komisiją prie rajono savivaldybės tarybos;

7.21. protokoluoja rajono Ekstremalių situacijų komisijos posėdžius;

7.22. organizuoja gyventojų priėmimą savivaldybėje, teikia informaciją telefonu, priima ir perduoda žinias faksu;

7.23. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus pagal skyriaus kompetenciją;

7.24. parengia savivaldybės sales posėdžiams ir kitiems renginiams, koordinuoja salių užimtumą;

7.25. palaiko ryšį tarp savivaldybės vadovybės ir administracijos struktūrinių padalinių sprendžiant įvairius administracijos vidaus darbo klausimus;

7.26. tvarko asmenų, nukentėjusių nuo 1939–1990 m. okupacijų, dokumentų parengimą ir nukentėjusių asmenų pažymėjimų išdavimą Jurbarko rajone;

7.27. tvarko asmenų, kuriems pagal savivaldybės vykdomus projektus reikalingos vizos į Rusiją, dokumentus ir duomenis, reikalingus Rusijos vizai įforminti;

7.28. organizuoja savivaldybės tarptautinius ryšius: sutarčių pasirašymą, svečių ir delegacijų priėmimą savivaldybėje, tvarko svečių priėmimo bei švenčių organizavimo išlaidų sąmatas;

7.29. rūpinasi suvenyrais su savivaldybės atributika, tvarko suvenyrų apskaitą;

7.30. organizuoja savivaldybės administracijos sveikinimus įvairiomis progomis įstaigoms, organizacijoms ir bendruomenės nariams;

7.31. rengia savivaldybės informacijos skelbimo spaudos leidiniuose užsakymus;

7.32. vykdo valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Jurbarko rajone;

7.33. kalbos taisyklingumo požiūriu derina viešųjų užrašų bei reklamos projektus, savivaldybėje rengiamus lankstinukus, reklaminius bukletus, skrajutes ir kitus leidinius, savivaldybės interneto svetainėje skelbiamą informaciją;

7.34. kalbos taisyklingumo požiūriu derina pasirašytinai savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

7.35. rengia metodinius patarimus, seminarus, straipsnius kalbos kultūros klausimais, šiais klausimais konsultuoja savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų, organizacijų darbuotojus;

7.36. analizuoja savivaldybės informacinių sistemų vartotojų poreikius, teikia jiems būtiną pagalbą, informaciją apie poreikius teikia savivaldybės vadovybei; koordinuoja techninės ir programinės įrangos įsigijimą savivaldybėje;

7.37. užtikrina administracijos informacinių sistemų veikimą ir organizuoja priežiūrą, jų tarpusavio sąveikos palaikymą ir plėtrą. Diegia duomenų bazių valdymo sistemas ir jas prižiūri;

7.38. administruoja serverius, paruošia serverių klientų darbo vietas; diegia ir administruoja kompiuterių tinklus; administruoja informacines sistemas, diegia ir prižiūri jų kompiuterizuotas darbo vietas, naujus programinės įrangos komponentus; administruoja el. paštą;

7.39. organizuoja, prižiūri asmens duomenų tvarkymą visuose savivaldybės administracijos duomenų tvarkymo skyriuose ir seniūnijose;

7.40. administruoja duomenų saugą visose savivaldybės administracijos informacinėse sistemose, kopijuoja, atkuria ir saugo duomenų bazes;

7.41. užtikrina naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, diegia ir testuoja naują programinę įrangą, užtikrina jos legalumą;

7.42. analizuoja, sistemina ir plėtoja savivaldybės administracijos bendrą kompiuterinę informaciją; prižiūri techninę kompiuterinę įrangą ir organizuoja jos taisymą;

7.43. rūpinasi savivaldybės administracijos spausdintuvų, kopijavimo aparatų eksploatacinėmis medžiagomis, tvarko jų apskaitą;

7.44. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas ir vykdo jų modernizavimą; administruoja administracijos interneto svetainę;

7.45. diegia administracijoje elektroninį parašą;

7.46. ruošia konferencinę ir garso įrangą naudoti administracijos ir tarybos posėdžiuose, pasitarimuose ir renginiuose;

7.47. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal skyriaus vykdomas funkcijas;

7.48. kontroliuoja sutartis, kurios pasirašytos skyriaus iniciatyva (įgyvendinant skyriaus funkcijas);

7.49. koordinuoja seniūnaičių rinkimus rajono seniūnijose.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos vadovams, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;

8.3. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

9. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėmis, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

9.2. nuolat kelti savo kvalifikaciją;

9.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;

9.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.5. nesinaudoti savivaldybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai ir tik tarnybos tikslams.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas ir atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

11.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

11.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

12. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvo).

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, bei kiti savivaldybės vidaus dokumentai.

14. Skyriaus tarnautojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius gali būti pertvarkomas savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių pertvarkant, jo dokumentai perduodami savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

16. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę,

skyriaus struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

17. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.

18. Akta pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
