



**VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO
SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 9 d. Nr. DV-1188
Varėna

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. liepos 28 d. sprendimu Nr. T-VIII- 107 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos struktūros tvirtinimo“ ir Varėnos rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų, patvirtintų Varėnos rajono savivaldybės tarybos 2012 m. balandžio 24 d. sprendimu Nr. T-VII-394 „Dėl Varėnos rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų tvirtinimo“, 26 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. lapkričio 22 d. įsakymą Nr. DV-524 „Dėl Informacinių technologijų skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

2.2. Varėnos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. DV-1145 „Dėl Dokumentų ir ryšių su visuomene skyriaus nuostatų tvirtinimo“ 1 punktu patvirtintus Dokumentų ir ryšių su visuomene skyriaus nuostatus.

3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2016 m. sausio 1 d.

Administracijos direktorius

Dokumentų ir ryšių su visuomene skyriaus vedėja

Alvyra Petruškevičienė
2015-12-09

Alvydas Verbickas

VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai), dirbančių pagal darbo sutartis, teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, Varėnos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiais, Varėnos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Varėnos rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu, finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Skyriaus pareigybių skaičių, pareigybių aprašymus ir pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

4. Skyrius nėra juridinis asmuo, turi blanką ir 3 antspaudus: su užrašu „Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“; su užrašu „Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius - 2“; su užrašu „Varėnos rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius - 3“.

Skyriaus buveinės adresas: Vytauto g. 12, Varėna.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

5. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti Savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų valdymą pagal Dokumentų ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.2. organizuoti Savivaldybės administracijoje interesantų, kitų asmenų priėmimą bei aptarnavimą, asmenų prašymų priėmimą ir jų nagrinėjimą vieno langelio principu;

5.3. koordinuoti viešųjų ir administracinių paslaugų teikimą;

5.4. rengti Savivaldybės teikiamų paslaugų sąrašą bei teisės aktų projektus dėl šio sąrašo patvirtinimo, pakeitimo;

5.5. organizuoti asmenų informavimą apie Savivaldybės institucijų ir jų padalinių veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidos priemonėms ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;

5.6. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo vykdomoms funkcijoms įgyvendinti;

5.7. padėti organizuoti Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius, tvarkyti jų veiklos dokumentus;

5.8. planuoti ir organizuoti informacinės visuomenės plėtrą;

5.9. diegti, plėtoti, valdyti Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazes, programinę ir kompiuterinę įrangą;

5.10. vykdyti Savivaldybės informacinės dokumentų valdymo sistemos ir joje esančių modulių priežiūrą;

5.11. nustatyta tvarka keisti Savivaldybės teikiamų paslaugų specifikacijas Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;

5.11. operatyviai teikti metodinę bei techninę pagalbą darbuotojams, besinaudojantiems kompiuteriais;

5.12. palaikyti ryšį su nutolusiomis informacinėmis sistemomis;

5.13. administruoti Savivaldybės interneto tinklalapį ir vykdyti jo, elektroninio pašto ir interneto prieigos techninę priežiūrą;

5.14. tvarkyti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus:

5.14.1 vykdyti valstybinę (valstybės perduotą savivaldybei) funkciją – tvarkyti Varėnos rajono savivaldybės likviduotų įmonių archyvinius dokumentus;

5.14.2. užtikrinti savivaldybės administracijos archyvinių dokumentų priėmimą, apskaitą, išsaugojimą, jų paiešką ir išdavimą;

5.15. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

5.16. teikti konsultacijas, metodinę pagalbą Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirtoms įmonėms ir įstaigoms dokumentų valdymo ir archyvų tvarkymo klausimais.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius, organizuodamas Savivaldybės institucijų oficialiųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia Savivaldybės administracijos dokumentų registrų sąrašą, dokumentacijos planą;

6.2. organizuoja dokumentacijos plane numatytų bylų formavimą ir tvarkymą;

6.3. rengia nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus ir organizuoja dokumentų atrinkimą naikinti;

6.4. dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) vykdo gaunamų dokumentų apskaitą ir tvarkymą, DVS teikia juos Savivaldybės vadovams ir vykdytojams, tvarko siunčiamąją korespondenciją;

6.5. pateikia Savivaldybės vadovų peržiūrėtus dokumentus pagal rezolucijas vykdytojams ir periodiškai informuoja Administracijos padalinius apie kontroliuojamų dokumentų įvykdymo terminus ir Savivaldybės vadovus apie pavedimų vykdymo eigą ir rezultatus pagal įvykdymo terminus;

6.6. DVS registruoja gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus, kontroliuoja atsakymų į juos terminus.

7. Skyrius, organizuodamas asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą vieno langelio principu, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia asmenims informaciją apie Savivaldybės institucijų ir jos padalinių veiklą;

7.2. priima asmenų prašymus, pranešimus, skundus, nustato, kokia prašymų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi; numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų; paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia; informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą;

7.3. kontroliuoja gyventojų prašymų, pranešimų ir skundų nagrinėjimą, atsakymų išsiuntimą;

7.4. vykdo anoniminę asmenų apklausą; rengia į Savivaldybę besikreipiančiųjų asmenų srautų kiekybės analizę; rengia informaciją, analitinę medžiagą asmenų aptarnavimo klausimais;

7.5. administracinių paslaugų vadovų prašymu keičia teikiamų paslaugų aprašymus Savivaldybės internetiniame tinklalapyje;

7.6. teikia metodinę ir dalykinę pagalbą procesų bei paslaugų valdymo klausimais;

7.7. nustatyta tvarka keičia Savivaldybės teikiamų paslaugų specifikacijas Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje.

8. Skyrius, organizuojamas asmenų informavimą apie Savivaldybės padalinių veiklą, oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, atlieka šias funkcijas:

- 8.1. teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų veiklą žiniasklaidai;
- 8.2. rengia Savivaldybės vadovų sveikinimus, padėkas;
- 8.3. tvarko asmenų, kuriems suteikti Savivaldybės apdovanojimai, duomenų bazę;
- 8.4. koordinuoja oficialios Savivaldybės informacijos skelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;
- 8.5. skelbia Savivaldybės institucijų priimtus norminius teisės aktus;
- 8.6. informuoja gyventojus, Savivaldybės institucijas ir administracijos padalinius, Savivaldybės reguliavimo sferai priskirtas įmones ir organizacijas apie Savivaldybės institucijų priimtus individualius teisės aktus;
- 8.7. kontroliuoja sutarčių, susijusių su informacijos skelbimu, vykdymą;
- 8.8. dalyvauja Savivaldybės vadovų, Tarybos narių, Tarybos komitetų pirmininkų rengiamuose pasitarimuose, prireikus rengia įvairius Savivaldybės vadovų susitikimus ir fotografuoja jų ir administracijos padalinių specialistų, Savivaldybės įmonių ir įstaigų vykdomą veiklą (renginių, susitikimų, oficialių priėmimų, vizitų ir kt.);
- 8.9. renka informaciją iš Administracijos padalinių, ją apibendrina, platina žiniasklaidoje, teikia informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.10. Administracijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka organizuoja informacinių, reprezentacinių leidinių apie Savivaldybės veiklą kūrimą ir leidybą (informacinių leidinių, lankstinukų, nedidelių informacijos žinytų);
- 8.11. organizuoja atsakymų į kritiką žiniasklaidoje pateikimą.

9. Skyrius, atlikdamas organizacinius ir techninius darbus, reikalingus Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo vykdomoms funkcijoms įgyvendinti, atlieka šias funkcijas

- 9.1. užtikrina Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo korespondencijos tvarkymą;
- 9.2. sudaro ir suderina Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų darbotvarkes ir paskelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, praneša dalyviams pasitarimų laiką ir vietą;
- 9.3. organizuoja į Savivaldybę atvykstančių svečių priėmimus;
- 9.4. perduoda Savivaldybės administracijos darbuotojams bei Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei kontroliuojamų įmonių vadovams Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, kontroliuoja pavedimų vykdymą;
- 9.5. saugo Savivaldybės institucijų herbinius antspaudus ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį.

10. Skyrius, padėdamas organizuoti Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius, tvarkydamas jų veiklos dokumentus, atlieka šias funkcijas:

- 10.1. padeda organizuoti ir rengti Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžius;
- 10.2. derina ir priima parengtus Savivaldybės tarybos, sprendimų projektus ir aiškinamuosius raštus bei kitą medžiagą prie jų ir teikia Savivaldybės merui;
- 10.3. registruoja sprendimų projektus ir organizuoja jų paskelbimą Savivaldybės interneto tinklalapyje ir www.tar.lt ;
- 10.4. Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžio metu daro jo vaizdo ir garso įrašą;
- 10.5. tvarko Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų sprendimų ir protokolų apskaitą, apibendrina jų vykdymą; kontroliuoja, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai;
- 10.6. apskaičiuoja Tarybos narių darbo laiką, sugaištą Tarybos, jos komitetų, komisijų ir vykdant Tarybos ar jos komitetų pavedimus;
- 10.7. rengia metų Savivaldybės mero, Tarybos narių, Tarybos komitetų, komisijų ir Administracijos direktoriaus ataskaitą ir teikia bendrą ataskaitos projektą Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui ir Tarybai.

11. Skyrius, planuodamas ir organizuodamas informacinės visuomenės plėtrą, diegdamas, plėtodamas ir valdydamas Savivaldybės informacines sistemas, duomenų bazes, programinę ir kompiuterinę įrangą, atlieka šias funkcijas:

11.1. teikia pasiūlymus dėl informacinių technologijų plėtros, kompiuterių tinklo tobulinimo;

11.2. rengia Savivaldybės kompiuterizavimo plėtros planus; įgyvendina bendrą kompiuterizavimo politiką;

11.3. organizuoja kompiuterizuotos informacijos valdymą, informacinių sistemų diegimą ir duomenų apsaugą;

11.4. koordinuoja informacinių technologijų diegimą Savivaldybei pavaldžiose įstaigose;

11.5. vykdo kompiuterinės įrangos priežiūrą ir informacinių technologijų priemonių apskaitą;

11.6. organizuoja Savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine bei programine įranga, suderinus su Administracijos direktoriumi perskirsto pagal poreikius administracijos kompiuterinę ir telekomunikacinę įrangą, inicijuoja viešuosius pirkimus;

11.7. diegia, administruoja ir prižiūri informacines, duomenų bazių valdymo ir operacines sistemas, kompiuterizuotas darbo vietas, kompiuterių techninę ir programinę įrangą, administruoja serverius;

11.8. kontroliuoja sutarčių, susijusių su informacinėmis technologijomis, vykdymą;

11.9. diegia administracijoje elektroninį parašą;

11.20. ruošia konferencinę, foto- ir videoįrangą naudoti administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir renginiuose.

12. Skyrius, tvarkydamas Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus, atlieka šias funkcijas:

12.1. teikia metodinę informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų saugojimo, tvarkymo ir komplektavimo klausimais;

12.2. priima likviduojamų, likviduotų įmonių dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, tolimesniam saugojimui;

12.3. saugo sukauptus dokumentus, juos apskaito, organizuoja restauravimą, įrišimą. nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;

12.4. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims archyvinės pažymos, daro archyvinių dokumentų nuorašus, išrašus, kopijas;

12.5. derina bylų aprašus, dokumentacijos planus savivaldybės įstaigų darbuotojams, atsakingiems už dokumentų tvarkymą, juos konsultuoja;

12.6. rengia nuolat ir ilgai saugomų bylų aprašus, dokumentacijos planus;

12.7. rengia dokumentų bylų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui, sunaikinimui aktus.

13. Skyrius, užtikrindamas valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę, vykdo šias funkcijas:

13.1. rūpinasi Savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų kalbos kultūra;

13.2. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo. Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojančių teisės aktų dėl valstybinės kalbos.

14. Skyrius, užtikrindamas rinkimų, gyventojų apklausų ir referendumų organizavimą:

14.1. dalyvauja rengiant ir vykdant rinkimus;

14.2. inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus ir apklausas, siekdamas nustatyti Savivaldybės planų ir uždavinių įgyvendinimo efektyvumą.

15. Dalyvauja rengiant investicinius ir kitus projektus pagal Skyriaus kompetenciją ir koordinuoja jų įgyvendinimą.

16. Vykdo ir atsako už Savivaldybės plėtros strateginio plano veiksmų, už kurių vykdymą ar organizavimą yra atsakingas Skyrius, įgyvendinimo pažangą, rengia ataskaitas apie Savivaldybės strateginių veiklos planų įvykdymą, teikia siūlymus dėl strateginių planų keitimo ar papildymo.

17. Rengia Skyriaus veiklos planą ir ataskaitą apie jo vykdymą.
18. Administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus, susijusius su Savivaldybės veiklos viešinimu, taip pat prireikus – kitų paslaugų ir prekių, reikalingų Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.
19. Dalyvauja rengiant paraiškas gauti Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramą bei projektus, finansuojamus minėtų fondų lėšomis; dalyvauja priežiūros komitetų ar projektų koordinavimo grupių veikloje, įgyvendinant šiuos projektus.
20. Tvarko mero, direktoriaus ir Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
21. Atlieka kitas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 22.1. teikti pasiūlymus ir nurodymus Administracijos darbuotojams dokumentų rengimo, bylų formavimo, kitais dokumentų valdymo, paslaugų valdymo ir interesantų aptarnavimo ir informacinių sistemų valdymo ir aptarnavimo klausimais;
 - 22.2. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų, Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, kurios reikia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 22.3. reikalauti iš Administracijos padalinių perduoti nuolat ir ilgai saugomų tinkamai paruoštas bylas į Savivaldybės archyvą jų apskaitai sutvarkyti ir saugoti;
 - 22.4. pasitelkti Administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, informacijai žiniasklaidai apie Savivaldybės bei jai pavaldžių įmonių ir įstaigų veiklą rengti;
 - 22.5. naudotis informacinėmis technologijomis, esamomis duomenų bazėmis, kitomis komunikacijos priemonėmis;
 - 22.6. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;
 - 22.7. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių Skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;
 - 22.8. bendradarbiauti su apskrities ir kitų apskričių savivaldybių administracijų atitinkamais padaliniais, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 22.9. dalyvauti svarstant ir aptariant Savivaldybės plėtros perspektyvinius planus;
 - 22.10. pagal kompetenciją ir Tarybos nustatyta tvarka sudaryti sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
 - 22.11. gauti technines, kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, transportą;
 - 22.12. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
 - 22.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
23. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 23.1. vadovautis Lietuvos Konstitucija ir įstatymais, būti lojalūs Lietuvos valstybei, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
 - 23.2. vadovautis teisės aktuose nustatytais valstybės tarnautojų veiklos etikos principais ir taisyklėmis, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;
 - 23.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Savivaldybės vadovų pavedimus;
 - 23.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 23.5. laikytis Savivaldybės nustatytos darbo tvarkos;
 - 23.6. teikti teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie savo darbą;

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

23.8. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

24. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės strateginiais planais. Skyriaus veiklos planais, Savivaldybės institucijų teisės aktais ir Savivaldybės vadovų pavedimais ir rezoliucijomis.

25. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

26. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų direktorius Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

27. Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs vedėjui.

28. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

29. Skyriaus valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato jų pareigybės aprašymai ir pareiginiai nuostatai (tvirtina direktorius).

30. Vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbuotojai – už savo pareigų atlikimą.

31. Vedėjas atsako už Skyriaus antspaudų ir Skyriui priskirtų antspaudų naudojimą ir saugojimą.

32. Skyriaus darbuotojų priėmimą į pareigas ar atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Skyrius gali būti reorganizuojamas arba likviduojamas Tarybos sprendimu.

34. Su šiais Skyriaus nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

35. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

36. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

36.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo-priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

36.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo-priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui, jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

36.3. pasirašytą perdavimo-priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniiui.