



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SKYRIŲ NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir vykdydamas Visagino savivaldybės tarybos 2017 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. TS-126 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatus:

- 1.1. Finansų ir biudžeto skyriaus;
- 1.2. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus;
- 1.3. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus;
- 1.4. Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus;
- 1.5. Viešųjų pirkimų skyriaus.

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

2.1. Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. IV-338 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių ir tarnybų nuostatų patvirtinimo“ 1.7 papunktį (su visais Nuostatų pakeitimais ir papildymais);

2.2. Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. gegužės 4 d. įsakymo Nr. IV-413 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.1 ir 1.2 papunkčius (su visais Nuostatų pakeitimais ir papildymais).

3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2017 m. spalio 2 d.

Administracijos direktorius

Sergej Mickevič

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdančiam jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos (toliau – taryba) sprendimais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. planuoti Savivaldybės finansinius išteklius tarybos patvirtintoms programoms įgyvendinti, Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti, viešųjų paslaugų teikimui organizuoti, juos analizuoti ir tikslinti;
 - 5.2. vykdyti teisės aktų priskirtas funkcijas biudžeto projekto rengimo, biudžetinių įstaigų ir priemonių finansavimo, buhalterinės apskaitos srityse;
 - 5.3. administruoti valstybinės žemės nuomos mokestį, vykdyti šio mokesčio surinkimo kontrolę ir apskaitą;
 - 5.4. rengti Savivaldybės finansinių ataskaitų bei Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 5.5. vykdyti Savivaldybės biudžeto apskaitą;
 - 5.6. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti tarybai;
 - 6.2. teikia Finansų ministerijai pagal nustatytas formas informaciją apie išlaidų asignavimų valdytojų darbo užmokesčiui planavimą bei vykdymą;
 - 6.3. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, apskaičiavimų, jų priedų atitiktį patvirtintoms sąmatoms;
 - 6.4. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;

- 6.5. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą;
- 6.6. rengia nurodymus lėšoms pervesti, mokėjimo pavedimus ir finansuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal patvirtintas priemones ir programas;
- 6.7. atlieka Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinės veiklos analizę, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui formuoti;
- 6.8. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų sudarytus programų sąmatų projektus bei jų prieduose pateiktų rodiklių apskaičiavimo teisingumą;
- 6.9. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo analizę;
- 6.10. rengia Savivaldybės biudžeto projekto plano rodiklius;
- 6.11. derina Savivaldybės strateginio veiklos plano programos ir Savivaldybės finansinių išteklių planų ir jų vykdymo rodiklius;
- 6.12. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl biudžeto asignavimų pakeitimo, perskirstymo tarp ketvirčių, dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;
- 6.13. rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;
- 6.14. kas mėnesį teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai informaciją apie tiesiogiai į Savivaldybės biudžetą gautas pajamas;
- 6.15. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčio ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;
- 6.16. rengia ketvirčio ir metų Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitas;
- 6.17. analizuoja duomenis apie asignavimų valdytojų mokėtinas ir gautinas sumas, rengia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitų suvestines ir nustatyta tvarka teikia duomenis Finansų ministerijai;
- 6.18. rengia metinių Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, Savivaldybės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti tarybai;
- 6.19. kontroliuoja viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių suvedimo, tarpusavio operacijų suderinimo ir duomenų eliminavimo Finansų ministerijos programoje VSAKIS teisingumą;
- 6.20. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą pagal programas, asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;
- 6.21. tvarko tarpusavio atsiskaitymų su valstybės biudžetu apskaitą;
- 6.22. planuoja paskolos poreikį, rengia tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo;
- 6.23. rengia bankų paskolų pirkimo taisykles, bankų paslaugų ir paskolų pirkimo dokumentus;
- 6.24. tvarko Savivaldybės gautų ir išduotų, grąžintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų mokėjimą sutartyse nustatytais terminais;
- 6.25. rengia ir teikia paraiškas dėl dotacijos skyrimo projektams;
- 6.26. kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia Finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;
- 6.27. apskaito vietines rinkliavas ir kitas nemokestines pajamas, įskaitomas į Savivaldybės biudžetą, rengia ataskaitas apie jų vykdymą;
- 6.28. rengia tarpinius ir metinius Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius, suveda duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;
- 6.29. rengia Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, vykdo viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rengimo procedūras viešojo sektoriaus

apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje ir teikia Finansų ministerijai ir tarybai tvirtinti Savivaldybės metinių konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį;

6.30. tvarko Savivaldybei skirtų specialiųjų tikslinių dotacijų, mokinio krepšelio, kapitalo investicijų apskaitą, sudaro šių lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms;

6.31. apskaičiuoja ir paskirsto mokinio krepšelio lėšas švietimo ir neformaliojo ugdymo įstaigoms;

6.32. dalyvauja analizuojant ir vertina Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos efektyvumą, šių įstaigų veiklos procesus ir teikia rekomendacijas dėl jų veiklos optimizavimo;

6.33. rengia ir siunčia raginimus sumokėti skolą laiku nesumokėjusiems žemės nuomos mokesčio;

6.34. teikia duomenis ir dokumentus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui apie žemės nuomos mokesčio nemokėtojus dėl nepriemokos išieškojimo;

6.35. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie Savivaldybės biudžeto vykdymą, finansines ataskaitas, konsoliduotuosius rinkinius ir informaciją įvairiais mokesčių klausimais;

6.36. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.37. pateikiamuose aiškinamuosiuose raštuose prie tarybos sprendimų, kurių priėmimas turėtų įtakos Savivaldybės biudžetui, projektų pateikia ekonominius skaičiavimus apie galimą įtaką Savivaldybės biudžetui;

6.38. rengia tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų dėl papildomų ir netekusių paskirties lėšų, gautų vykdant biudžetą, skyrimo, asignavimų pakeitimo, aprašų, taisyklių patvirtinimo ir kitus projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.39. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.40. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.41. bendradarbiauja su bankais dėl paslaugų mokesčių įkainių nustatymo biudžetinėms įstaigoms;

6.42. rengia skyriaus metinį veiklos planą bei jo vykdymo ataskaitą;

6.43. teikia paklausimus ir nustatyta tvarka gauna informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų bei viešųjų registrų Skyriaus veiklos klausimais;

6.44. kontroliuoja sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Skyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

6.45. organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus, kontroliuoja pavestų užduočių (atsakymų) įvykdymo terminus, tvarko Skyriaus dokumentų archyvą, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.46. rengia Skyriaus nuostatus, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

6.47. užtikrina Skyriui pavestų administracinių paslaugų teikimą ir administracinės naštos mažinimą;

6.48. vykdo kitus Administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

- 7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų, Administracijos padalinių dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. informuoti Savivaldybės merą, Administracijos direktorių apie Skyriaus darbo problemas, teikti pasiūlymus darbo tobulinimo, organizaciniais ir personalo klausimais;
- 7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
- 7.4. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;
- 7.5. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
- 7.6. reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- 7.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
9. Vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina įsakymus, sprendimus, nurodymus, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal einamas pareigas.
10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui.
11. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
12. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.
13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
14. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
 16. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
-

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius:

3.1. siekia, kad savivaldybės institucijų priimami sprendimai ir savivaldybės administracijos, kaip savivaldybės biudžetinės įstaigos, veikla būtų grindžiama teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos ir viešojo administravimo veiklos principais;

3.2. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo valdymo politiką ir valdyti personalą;

3.3. organizuoja žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauja formuojant įstaigos organizacinę kultūrą;

3.4. užtikrina valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės būklės aktų registravimo funkcijos įgyvendinimą;

3.5. organizuoja civilinę saugą, dalyvauja rengiant ir vykdamas mobilizaciją, demobilizaciją ir priimančios šalies paramą bei užtikrinant darbo saugą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą bei Lietuvos Respublikos Konstitucijoje laiduotos savivaldos teisės įgyvendinimą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, civilinės būklės aktų registravimą, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo ir kitais vietos savivaldos bei viešojo administravimo veiklos principais.

6. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. savivaldybės institucijų rengiamų teisės aktų projektų teisėtumo tikrinimas;

7.2. atstovavimas savivaldybei ir savivaldybės institucijoms teisme;

7.3. personalo administravimo funkcijų vykdymas;

7.4. valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas;

7.5. civilinės būklės aktų registravimas ir įtraukimas į apskaitą, mirties registravimas, kitų civilinės metrikacijos įstaigų teikiamų paslaugų atlikimas (civilinė metrikacija);

7.6. darbų saugos užtikrinimas, valstybinės (valstybės perduotos savivaldybėms) civilinės saugos ir mobilizacijos funkcijų vykdymas.

8. Skyrius, vykdydamas jam priskirtus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

8.1. teisės sritis:

8.1.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.1.2. remdamasis kitų rengėjų nustatytomis faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina rengiamų savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, t. y. ar kompetentingai institucijai teikiamas projektas, ar tinkama nuoroda į atliekamą veiksmą reglamentuojančio teisės akto normą (teisės aktą). Netikrina ir nevertina faktinio projekto pagrindimo, projekto tikslingumo, naudingumo ir efektyvumo, ar tinkamai įvykdytos procesinės teisės normos, reikalingos projektui priimti;

8.1.3. tikrina savivaldybės, savivaldybės administracijos ir jos padalinių sudaromų sutarčių teisėtumą, t. y. ar jų normos atitinka Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus bei juridinės technikos taisykles;

8.1.4. pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Visagino savivaldybei bei Visagino savivaldybės administracijai teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose; rengia procesinius dokumentus; įsiteisėjusius teismų sprendimus perduoda vykdyti kitiems administracijos padaliniams pagal jų kompetenciją;

8.1.5. konsultuoja merą, savivaldybės tarybos narius, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisiniais klausimais jiems vykdant savo funkcijas;

8.1.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, raštus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.1.7. teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Visagino savivaldybės gyventojams;

8.2. personalo administravimo sritis:

8.2.1. atsižvelgdamas į savivaldybės administracijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

8.2.2. kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais atlieka savivaldybės administracijos skyrių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose nustatytus uždavinius;

8.2.3. atlieka personalo sudėties analizę;

8.2.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą savivaldybės administracijoje;

8.2.5. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo sudėtį;

8.2.6. padeda savivaldybės administracijos skyrių vedėjams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

8.2.7. padeda Administracijos direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.2.8. padeda Administracijos direktoriui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

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

8.2.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

8.2.11. pagal kompetenciją kartu su kitais savivaldybės administracijos skyriais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl

darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

8.2.12. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja savivaldybės administracijos skyrių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.2.13. organizuoja personalo ir savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

8.2.14. padeda savivaldybės institucijų sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.2.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose personalo klausimais;

8.2.16. Administracijos direktoriaus pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

8.2.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.18. organizuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir Kontrolės ir audito tarnybos vadovo ir valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

8.2.19. organizuoja atostogų suteikimą ir komandiruočių įforminimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, jeigu įstaigos veiklą reguliuojantys teisės aktai nenustato kitaip;

8.2.20. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

8.2.21. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvuoti personalo, savivaldybės administracijai pavaldžių įstaigų vadovų asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.2.22. pagal kompetenciją padeda Administracijos direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.2.23. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

8.2.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus;

8.3. civilinės metrikacijos sritis:

8.3.1. registruoja gimimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginklįmą, vardo, pavardės pakeitimą, mirtį;

8.3.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimus, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas, mirtį;

8.3.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria civilinės būklės aktų įrašus;

8.3.4. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilines būklės aktų įrašų liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, kopijas, tarptautinius civilines būklės aktų įrašų išrašus apie civilinės būklės aktų įrašų registravimą, tarpininkauja gaunant pakartotinius civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio valstybių, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudarytį santuoką nebuvimą, Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

8.3.5. organizuoja ir atlieka santuokos registravimo ceremonija įstaigos patalpose, jaunavedžių pasirinktose vietose savivaldybės teritorijoje, esant būtinybei, santuoką registruoja sergančiojo gyvenamoje patalpoje arba stacionarioje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje; viešai savivaldybės interneto svetainėje skelbia ketinančių susituokti asmenų vardus, pavardės, gimimo datas ir santuokos registravimo datą ir valandą;

8.3.6. rengia medžiagą ir teikia išvadas bylose piliečiams, keičiantiems vardą, pavardę, ir bylose, susijusiose su klaidų ištaisymu civilinės būklės aktų įrašuose;

8.3.7. saugo pirmųjų civilinės būklės aktų egzempliorius nustatytą laiką, tvarko sudarytų aktų įrašų apskaitą;

8.3.8. nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai ataskaitas;

8.3.9. konsultuoja gyventojus teisės aktų, susijusių su santuoka ir šeima, taikymo klausimais, rengia atsakymus į paklausimus, prašymus, skundus skyriaus kompetencijos klausimais;

8.4. civilinės saugos, mobilizacijos ir darbų saugos sritys:

8.4.1. rengia visuomenę ekstremalioms situacijoms, užtikrina sklandų perėjimą nuo kasdienės veiklos prie veiklos ekstremalių situacijų metu, skatina visuomenės iniciatyvą šiose srityse bei sprendžia kitus civilinės saugos klausimus;

8.4.2. dalyvauja rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančiosios šalies paramą;

8.4.3. užtikrina savivaldybei pavestų funkcijų darbų saugos srityje vykdymą;

8.5. rengia skyriaus dokumentacijos planą, tvarko civilinės metrikacijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti ir rengia ataskaitas dėl šių lėšų panaudojimo;

8.7. planuoja lėšų poreikį skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;

8.8. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

8.9. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių bei savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją.

10. Atstovaujant savivaldybei ir savivaldybės interesams teismuose pasitelkti į pagalbą kitų administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir darbuotojus, gauti iš jų visą turimą informaciją, dokumentus ir specialias žinias.

11. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo.

12. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

13. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

14. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti.

15. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

17. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

18. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

19. Skyriaus vedėjas:

19.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

19.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

19.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

19.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

19.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

19.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

20. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

21. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

22. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

23. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

24. Skyrius civilinės metrikacijos įstaigos veiklai naudoja antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

25. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

26. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

27. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius užtikrina įstaigos dokumentų tvarkymą, valdymą ir apskaitą, savivaldybės institucijų darbą, jų organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą, atlieka „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinio funkcijas, užtikrina asmenų informavimą, Administracijos ir jos institucijų veiklos viešinimą ir informacinių technologijų efektyvų panaudojimą Administracijoje.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir valdymą, archyvų darbą, asmenų informavimą ir aptarnavimą, informacinių technologijų panaudojimą, duomenų saugojimą, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir užtikrinti savivaldybės teisės aktų, gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą savivaldybės institucijose pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita dokumentų paieška ir naudojimas, saugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;

6.2. ruošti dokumentus archyviniam saugojimui, užtikrinti jų tinkamą apsaugą ir efektyvų naudojimą;

6.3. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės institucijų vadovų lankytojų ir svečių priėmimą;

6.4. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, savivaldybės mero, savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių, organizacinių struktūrų, reikalingų savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, veiklai užtikrinti;

6.5. užtikrinti „vieno langelio“ principu veikiančios paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą savivaldybėje ir atlikti asmenų aptarnavimo funkcijas;

- 6.6. organizuoti asmenų informavimą apie Administracijos struktūrinių padalinių veiklą;
- 6.7. organizuoti oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir Administracijos informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje www.visaginas.lt;
- 6.8. organizuoti informacinių sistemų diegimą ir jų priežiūrą;
- 6.9. prižiūrėti kompiuterinę, spausdinimo, kopijavimo techniką.
7. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. registruoja juridinių asmenų korespondenciją, fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, atlieka pirminį jų tvarkymą, nukreipia per dokumentų valdymo sistemą pagal paskirtį vykdytojams;
 - 7.2. asmens pageidavimu, informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį valstybės tarnautoją ir prašymo nagrinėjimo eigą;
 - 7.3. rengia pasiūlymus dėl sudėtingų, dažnai gaunamų prašymų, atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „vieno langelio“ principą kokybės analizę;
 - 7.4. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių veiklą, nukreipia juos pas reikiamą specialistą;
 - 7.5. teikia žiniasklaidai informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą, oficialią savivaldybės poziciją aktualiais savivaldybei klausimais, savivaldybės institucijų pavedimu organizuoja veiksmus, būtinus paneigti žiniasklaidoje pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias;
 - 7.6. tvarko siunčiamąją korespondenciją, tikrina, ar dokumentai parengti pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoja, rūšiuoja, išsiunčia;
 - 7.7. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
 - 7.8. esant poreikiui, tvirtina įstaigos dokumentų kopijas, nuorašus;
 - 7.9. kontroliuoja įstaigos rengiamų teisės aktų, dokumentų įforminimą, tvarkymą;
 - 7.10. registruoja paslaugų, turto nuomos, panaudos, autorines, bendradarbiavimo ir kitas sutartis, saugo sutarčių originalus arba perduoda atsakingiems skyriams toliau vykdyti ir saugoti pagal įstaigoje nustatytą tvarką;
 - 7.11. surašo savivaldybės tarybos, tarybos komitetų posėdžių, tarybos narių susitikimų su gyventojais, mero, Administracijos direktoriaus pasitarimų, organizacinių struktūrų, reikalingų savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, posėdžių protokolus;
 - 7.12. organizuoja dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę, teikia informaciją savivaldybės merui, Administracijos direktoriui nurodytų užduočių vykdymo klausimais;
 - 7.13. rengia savivaldybės institucijų dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą ir, suderinęs su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;
 - 7.14. kontroliuoja dokumentacijos plano laikymąsi formuojant bylas skyriuose;
 - 7.15. formuoja ir tvarko nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;
 - 7.16. rengia nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus ir teikia juos derinti Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui, kalendoriniams metams pasibaigus, sudaro metų dokumentacijos plano suvestinę ir per nustatytą terminą pateikia ją Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui;
 - 7.17. atrenka dokumentus naikinimui, sudaro dokumentų naikinimo aktus ir, suderinęs su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu, teikia jį tvirtinti administracijos direktoriui, naikina atrinktus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.18. perduoda pagal pareikalavimą nuolat saugomas bylas (dokumentus) Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;
 - 7.19. derina biudžetinių įstaigų, savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų pateiktus dokumentacijos planus, bylų apyrašus ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

7.20. priima tolimesniam saugojimui likviduotų įmonių, įstaigų, organizacijų ilgai saugomas bylas pagal bylą (dokumentų) perėmimo aktą;

7.21. išduoda archyvo pažymą apie saugomus įstaigoje ir įstaigos archyve dokumentus, išduoda archyvinių dokumentų kopijas ir dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

7.22. tvarko pagal poreikį dokumentus dėl antspaudų, spaudų pagaminimo, sunaikinimo ir apskaitos, tvarko antspaudų ir spaudų registrą;

7.23. padeda įforminti dokumentų perėmimo aktus keičiantis vadovams ar / ir atsakingiems darbuotojams;

7.24. konsultuoja Administracijos, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais;

7.25. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus lankytojų, svečių priėmimą, tvarko lankytojų priėmimo apskaitą, organizuoja lankytojų apklausas šiam darbui tobulinti;

7.26. rūpinasi jubiliejiniais ir / ar kitais sveikinimais, kvietimais, apdovanojimais, padėkos raštų įforminimu, reprezentaciniais suvenyrais, dovanomis;

7.27. koordinuoja Administracijos informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą;

7.28. vykdo prižiūrimų duomenų bazių saugojimą, kopijavimą, atkūrimą;

7.29. prižiūri ir organizuoja kompiuterinės, kopijavimo ir kitos įrangos remontą;

7.30. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas;

7.31. užtikrina svetainės www.visaginas.lt nuolatinį darbą ir koordinuoja informacijos atnaujinimą;

7.32. prižiūri ir administruoja Administracijos vietinį kompiuterių tinklą, tarnybines stotis, kompiuterius ir kompiuterinę įrangą;

7.33. derina techninius projektus dėl kompiuterių, kompiuterių tinklo, programinės įrangos įsigijimo, perėmimo ir tobulinimo;

7.34. užtikrina Administracijos posėdžių salėse naudojamos įrangos veikimą savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybės tarybos ir Administracijos renginių metu;

7.35. rūpinasi savivaldybės institucijų spaudos prenumerata, teikia prenumeratos sąrašus Administracijos direktoriui, laiku rengia ir įformina prenumeratos dokumentus;

7.36. išduoda pažymą apie Visagino savivaldybės kapinėse palaidotus asmenis;

7.37. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotai funkcijai vykdyti;

7.38. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;

7.39. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dokumentų tvarkymo, valdymo ir apskaitos, informacinių technologijų diegimo, naujų kompiuterių, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimais;

7.40. rengia veiklos ataskaitas ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

7.41. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo, dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo.

10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus, pareigybės ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

19. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius užtikrina viešąją tvarką organizuodamas ir koordinuodamas nusikaltimų prevencijos bei kontrolės programų rengimą ir įgyvendinimą bei vykdamas viešosios tvarkos, aplinkos ir sanitarijos priežiūrą savivaldybės teritorijoje, taip pat vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitą ir kontrolę.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais administracinių nusižengimų teiseną, viešąją tvarką ir jos užtikrinimą, vietinės rinkliavos bei komunalinių atliekų tvarkymą, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti ir vykdyti nusikaltimų ir teisės pažeidimų prevencijos programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.2. kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą;

6.3. organizuoti įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų objektų savivaldybės teritorijoje sanitarinę priežiūrą;

6.4. administruoti, organizuoti ir vykdyti vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir atliekų tvarkymą apskaitą ir užtikrinti mokėjimų kontrolę.

7. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

7.1. viešosios tvarkos užtikrinimo srityje:

7.1.1. prižiūri, kaip laikomasi Visagino savivaldybės tarybos sprendimų ar Administracijos direktoriaus įsakymų dėl kovos su žmonių užkrečiamųjų ligų protrūkiais ir epidemijomis nuostatų reikalavimų;

7.1.2. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių vaikų ir šeimos teisinius santykius, nuostatų reikalavimų;

7.1.3. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teisės naudotis gyvūnijos objektais perleidimą, tokių sandorių sudarymą, gyvūnijos objektų, kurių naudojimui reikia gauti leidimą, naudojimo teisėtumą;

7.1.4. prižiūri, kaip laikomasi reklamos naudojimo reikalavimų ir draudimų;

7.1.5. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių komercinę ar ūkinę veiklą, mažmeninės prekybos taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos turgavietėse taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų prekybos viešosiose vietose taisyklių, mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais tvarkos ar kitų alkoholinių gėrimų pardavimo, laikymo ir gabenimo reikalavimų, prižiūri, ar nėra apgaulinėjami pirkėjai ir klientai, ar nėra pažeidžiami teisės aktai, nustatantys prekių pateikimą ir tiekimą rinkai;

7.1.6. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių žemės ūkio, veterinarijos veiklą ir gyvūnų globą, medžioklę ir mėgėjų žvejybą, žuvininkystės duomenų teikimo ir žuvininkystės duomenų valstybės informacinės sistemos naudojimo reikalavimų, prižiūri privačių žuvininkystės vandens telkinių naudojimo nuostatų, leidime naudoti žvejybos plotą nurodytų sąlygų ir žuvivaisos žuvininkystės vandens telkiniuose nuostatų, žvejybos produktų iškrovimo ir / ar perkrovimo iš žvejybos laivų uostuose ir / ar jūrų vandenyse nuostatų, pirminio žvejybos produktų pardavimo ir supirkimo nuostatų, verslinės žvejybos tvarkos, specialiosios žvejybos tvarkos laikymąsi, pagal savo kompetenciją;

7.1.7. prižiūri, kaip vykdomi Administracijos direktoriaus sprendimai laikinai apriboti arba uždrausti transporto priemonių eismą;

7.1.8. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių būsto ūkio, aplinkos tvarkymo ir statybos veiklą, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Atliekų tvarkymo taisyklių, Visagino savivaldybės tarybos patvirtintų Želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių reikalavimų, pagal savo kompetenciją;

7.1.9. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų kapinių priežiūros ir žmogaus palaikų gabenimo transporto priemonėmis reikalavimų;

7.1.10. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių transporto ir kelių ūkį, nuostatų reikalavimų, prižiūri vietinės rinkliavos už naudojimąsi Visagino savivaldybės tarybos nustatytomis vietomis automobiliams statyti nuostatuose nustatytos vietinės rinkliavos mokėjimo tvarkos laikymąsi;

7.1.11. organizuoja ir vykdo reidus, kontrolinius patikrinimus administraciniais nusižengimams išaiškinti;

7.1.12. surašo administracinių nusižengimų protokolus Administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktoriaus suteiktų įgaliojimų pagrindu;

7.1.13. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir užtikrina administracinių nusižengimų teiseną bei paskirtų baudų išieškojimą;

7.1.14. registruoja administracinių nusižengimų protokolus ir tvarko jų apskaitą;

7.2. vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitos ir kontrolės srityje:

7.2.1. rengia dokumentus (taisykles, tvarkas, nuostatus, viešųjų pirkimų dokumentus ir kt.), susijusius su vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą įvedimu ir įgyvendinimu savivaldybėje ir teikia derinti juos savivaldybės tarybai;

7.2.2. vykdo vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą apskaitą ir kontrolę;

7.2.3. nuolat renka informaciją apie vietinės rinkliavos mokėtojus, registruoja ir tikslina vietinės rinkliavos mokėtojų sąrašus, importuoja į programą visus duomenis, reikalingus vietinei rinkliavai apskaičiuoti;

7.2.4. suformuoja, patikrina mokėtojams vietinės rinkliavos pranešimus ir kvitus ir teikia juos siuntėjui;

- 7.2.5. kontroliuoja mokesčių mokėjimą laiku, mokesčio nesumokėjusiems išsiunčia priminimus;
- 7.2.6. rengia, analizuoja, apskaičiuoja ir teikia tarybai tvirtinti projektus dėl vietinės rinkliavos dydžio nustatymo už atliekų tvarkymą ir surinkimą;
- 7.2.7. analizuoja bei atsako į gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus ir pageidavimus, konsultuoja gyventojus, įmones, organizacijas vietinės rinkliavos mokėjimo klausimais;
- 7.2.8. užtikrina, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai bei Administracijos direktoriaus įsakymai, reguliuojantys vietinę rinkliavą už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą;
- 7.3. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 7.4. organizuoja ir tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 7.5. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;
- 7.6. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti;
- 7.7. kaupia, sistemina ir teikia informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.8. tvarko teisės aktais priskirtus registrus, teikia informaciją valstybės registrams;
- 7.9. konsultuoja biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų, įmonių atstovus ir gyventojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.10. tiria ir analizuoja pasiūlymus, prašymus, raštus, paklausimus, lokalių teisės aktų projektus ir rengia reikalingus atsakymams ar išvadoms dokumentus, dokumentų projektus;
- 7.11. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus, teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;
- 7.12. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
- 9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo, dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo.
- 10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
- 11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.
- 12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.
- 13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
- 15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinių veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

19. Laikinais nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius užtikrina, kad viešieji pirkimai Administracijoje būtų vykdomi teisės aktų nustatyta tvarka ir kad taupiai ir tikslingai būtų naudojamos valstybės ir savivaldybės biudžetų ir iš kitų finansavimo šaltinių gautos lėšos Administracijoje vykdamas viešuosius pirkimus.

4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešųjų pirkimų tarnybos įsakymais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. viešųjų pirkimų Administracijoje vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinimas;

6.2. pagalbos Visagino savivaldybės įstaigoms vykdamas viešuosius pirkimus teikimas.

7. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo Administracijos prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo viešųjų pirkimų išankstinio poreikio analizę;

7.2. sudaro metinius Administracijos viešųjų pirkimų planų projektus, atsižvelgdamas į poreikius pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis ir patvirtintas lėšas (Apskaitos skyriaus), planus teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.3. rengia metinę ataskaitą ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. atlieka prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. rengia Administracijoje vykdomų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

7.6. konsultuoja Administracijos pirkimų organizatorius viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, padeda pirkimo organizatoriams suformuluoti sudaromų sutarčių svarbiąsias sąlygas ir atlikti tiekėjų apklausą;

7.7. skelbia informaciją apie numatytus vykdyti viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. padeda Viešojo pirkimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininkui organizuoti komisijos darbą, tvarko komisijos dokumentaciją:

7.8.1. rengia Komisijos posėdžių darbotvarkes;

7.8.2. sukomplektuoja būtinus Komisijos posėdžiui dokumentus ir parengia reikiamą jų kopijų kiekį;

7.8.3. šaukia Komisijos posėdžius;

7.8.4. rašo Komisijos posėdžių protokolus;

7.8.5. rengia Komisijos siunčiamų raštų projektus;

7.8.6. teikia viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus, patikslinimus ir kitą informaciją prekių tiekėjams, paslaugų teikėjams, rangovams;

7.8.7. teikia informaciją viešųjų pirkimų dalyviams apie Komisijos priimtus sprendimus;

7.8.8. vykdo kitus Komisijos pavedimus;

7.9. prižiūri Komisijos priimtų sprendimų vykdymą;

7.10. vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia laimėjusių dalyvių pasiūlymus, sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir viešųjų pirkimų sutarčių sąlygų pakeitimus;

7.12. Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų tarnybai įvykdytų ar nutrauktų viešųjų pirkimų sutarčių ataskaitas;

7.13. teikia informaciją apie viešuosius pirkimus Administracijos direktoriui;

7.14. analizuoja su viešaisiais pirkimais susijusioms funkcijoms vykdyti reikalingų duomenų ir jų apdorojimo informacinių sistemų priemonių poreikius;

7.15. nagrinėja įmonių, įstaigų, kitų juridinių asmenų skundus, pretenzijas, paklausimus viešųjų pirkimų klausimais, užtikrina atsakymą į juos laiku;

7.16. rengia tvarkų, taisyklių, savivaldybės institucijų sprendimų, susijusių su viešųjų pirkimų organizavimu, projektus Skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja jų įgyvendinimą;

7.17. vykdo savivaldybės įstaigų vykdomų viešųjų pirkimų teisėtumo kontrolę;

7.18. konsultuoja savivaldybės įstaigų darbuotojus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Susipažinti ir / ar gauti iš savivaldybės institucijų, struktūrinių padalinių Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.

9. Teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo ir darbo tobulinimo, dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo.

10. Reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.

11. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

12. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti.

13. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

16. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

17. Skyriaus vedėjas:

17.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

17.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

17.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinių veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

17.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

17.5. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

17.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

18. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

19. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujami Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas Visagino savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.

26. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir / ar papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2017-09-29 Nr. IV-E-916
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sergej Mickevič Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2017-09-29 11:54
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2017-09-29 11:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2017-08-25 09:46 - 2019-08-25 09:46
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2017-09-29 14:18
Parašo formatas	Archyvinis (XAdES-A)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2017-09-29 14:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2016-05-12 09:52 - 2018-05-12 09:52
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.lt ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Laiko žymos 2019-08-10 04:41:35(XAdES-A) galiojimas pasibaigė 2024-01-01 23:00:00 Laiko žymos 2019-08-10 04:41:46(XAdES-A) galiojimas pasibaigė 2024-01-01 23:00:00 Pasibaigė el. parašo sertifikato "E=sergej.mickevic@gmail.com, C=LT, CN=SERGEJ MICKEVIČ, SN=MICKEVIČ, G=SERGEJ" galiojimo laikas "2019-08-25 09:46:17" ir pratęstas XAdES-A parašo laikas "2024-01-01 23:00:00" Pasibaigė el. parašo sertifikato "E=svetlana.sarsakova@visaginas.lt, C=LT, CN=SVETLANA ŠARŠAKOVA, SN=ŠARŠAKOVA, G=SVETLANA" galiojimo laikas "2018-05-12 09:52:38" ir pratęstas XAdES-A parašo laikas "2024-01-01 23:00:00"
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-20 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“