



**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

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

2010 m. kovo 31 d. Nr. ĮS-500  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Kauno rajono savivaldybės tarybos 2005 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. TS-76 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos nuostatų naujos redakcijos patvirtinimo“ patvirtintų Kauno rajono savivaldybės administracijos nuostatų 14.2 punktu:

1. Tvirtinu Kauno rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiais galios Kauno rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatus, patvirtintus 2008 m. rugpjūčio 8 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. ĮS-1626 ir 2009 m. rugsėjo 30 d. Administracijos direktoriaus įsakymą Nr. ĮS-1834 „Dėl Kauno rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus nuostatų papildymo“.

Administracijos direktorius

Vytas Bancevičius

Parengė  
Arūnas Dabrišius  
2010-03-30

Teisės skyriaus vadovė  
Adriana Cicėnienė

**KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDROJO SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Bendrasis skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir teisės aktais, Tarybos, Kolegijos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius savo įsakymu.

4. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris priimamas į darbą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitus skyriaus darbuotojus skiria pareigoms ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius nustatyta tvarka.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą „Kauno rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“.

**II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Bendrojo skyriaus uždaviniai:

6.1. efektyviai valdyti Savivaldybės dokumentus;

6.2. užtikrinti efektyvų piliečių aptarnavimą;

6.3. sudaryti galimybes naudotis Savivaldybės priimtais veiklos dokumentais, kad būtų įgyvendinta piliečių teisė gauti informaciją;

6.4. užtikrinti archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

6.5. užtikrinti Savivaldybės Tarybos, mero, mero pavaduotojų, Tarybos sekretoriato ir Savivaldybės administracijos techninį aptarnavimą;

6.6. efektyviai valdyti Savivaldybės administracijai priklausančią turta;

6.7. užtikrinti efektyvų Savivaldybės transporto priemonių naudojimą;

6.8. prižiūrėti Savivaldybės administracinio pastato šilumos ir elektros ūkį;

6.9. organizuoti prekių, paslaugų ir darbų pirkimus Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;

6.10. administruoti Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklą, Savivaldybės interneto svetainę, nuolat ją atnaujinti. Prižiūrėti kompiuterinę techniką ir programinę įrangą.

7. Bendrojo skyriaus vykdomos funkcijos:

7.1. priima asmenų prašymus, registruoja juos dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ ir perduoda juos institucijos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;

7.2. priima, registruoja, skirsto gaunamą ir siunčiamą Savivaldybės administracijos korespondenciją, pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles tvarko vidaus dokumentaciją;

7.3. rengia Tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, raštų, pažymų ir kitų dokumentų projektus skyriaus veiklos klausimais;

7.4. daugina ir pateikia vykdytojams gaunamus ir siunčiamus dokumentus, teisės aktus sutartis;

7.5. rūpinasi, kad Savivaldybės administracijoje rengiami ir vadovybės pasirašomi dokumentai atitiktų dokumentų rengimo ir informavimo reikalavimus;

7.6. sudaro Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, tvarko dokumentus, prižiūri skyriaus žinioje esantį archyvą;

7.7. paruošia patalpas Tarybos posėdžiams;

7.8. organizuoja Savivaldybės administracijos valdomo turto apskaitą;

7.9. organizuoja administracijos pastato priežiūrą ir apsaugą;

7.10. prižiūri Savivaldybės administracijai priklausantį tarnybinį transportą ir kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį;

7.11. prižiūri Savivaldybės administracinio pastato vidaus inžinerinius tinklus, užtikrina apskaitos prietaisų funkcionalumą ir duomenų perdavimą atitinkamoms institucijoms tiksliai ir laiku;

7.12. aprūpina Savivaldybės administracijos darbuotojus darbo priemonėmis, reikalingomis pareiginėms funkcijoms vykdyti;

7.13. organizuoja Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ir jų pavaduotojų susitikimus, išvykas, aprūpina reprezentacijai skirtais suvenyrais;

7.14. inicijuoja viešuosius pirkimus ir sutarčių rengimą skyriaus kompetencijos klausimais;

7.15. prižiūri Savivaldybės administracijos kompiuterių tinklą, elektroninio pašto sistemą, kompiuterinę techniką ir programinę įrangą, Savivaldybės interneto svetainę, nuolat ją atnaujina;

7.16. koordinuoja ir organizuoja Savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

8. Bendrasis skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Administracijos padalinių, seniūnijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų medžiagą įvairiais klausimais, priskirtais Bendrojo skyriaus kompetencijai;

8.2. teikti Tarybai, merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus klausimais, susijusiais su Bendrojo skyriaus veikla.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Bendrajam skyriui vadovauja vedėjas.

10. Bendrojo skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja, organizuoja Bendrojo skyriaus darbą ir atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. užtikrina, kad Bendrajame skyriuje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų;

10.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Bendrojo skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir tarnybinės veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka;

10.4. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

11. Vedėjo laikinai nesant, jo pareigas vykdo vyriausiasis specialistas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Bendrajame skyriuje yra įsteigta Viešųjų pirkimų grupė, kuri vykdo šių nuostatų 7.16. punkte numatytą funkciją. Šiai grupei vadovauja Viešųjų pirkimų grupės vedėjas, kuris pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriaus pavaduotojui, kuruojančiam viešuosius pirkimus.

13. Bendrojo skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka už jiems pavestų uždavinių ir funkcijų kokybišką vykdymą.

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

14. Bendrasis skyrius reorganizuojamas arba likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

---