

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO IR ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracijos) Bendrojo ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką bei atsakomybę.
2. Skyrius yra Anykščių rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys, pavaldus Administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR vietos savivaldos, LR valstybės tarnybos, LR viešojo administravimo bei kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, kitais centrinių valstybinio administravimo subjektų priimtais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, Anykščių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės tarybos) sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Anykščių rajono savivaldybės administracija. Bendrasis ir ūkio skyrius" ir savo blanką.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. Organizuoti interesantų priėmimą Savivaldybėje „Vieno langelio“ principu, teikti informaciją apie gyventojų priėmimą, jų pasiūlymų, prašymų, ir skundų nagrinėjimo tvarką, kontroliuoti, kaip laikomasi interesantų priėmimo tvarkos Administracijos skyriuose.
 - 5.2. Kontroliuoti dokumentų išsiuntimo ir vykdymo laiką, stebėti, kad jie būtų laiku išnagrinėjami, informuoti apie tai Savivaldybės vadovus.
 - 5.3. Užtikrinti efektyvų Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų darbo organizavimą ir aptarnavimą.
 - 5.4. Prižiūrėti Savivaldybės administracijos kompiuterizuotą informacinę sistemą, organizacinę techniką, administruoti lokalinius tinklus, atlikti kompiuterių duomenų apsaugą.
 - 5.5. Administruoti Savivaldybės elektroninių paslaugų informacinę sistemą.

5.6. Organizuoti ir atlikti Savivaldybės administracijos techninį-ūkinį ir materialinį aprūpinimą.

5.7. Tvarkyti Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės mero institucijos archyvą.

5.8. Sudaryti tinkamas darbo sąlygas Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), užtikrinti jų darbo ir sveikatos saugą.

5.9. Organizuoti bei įgyvendinti Savivaldybės institucijoms priskirtas aplinkos apsaugos srities funkcijas, atsižvelgiant į teritorijos specifinius reikalavimus bei bendruomenės aplinkos apsaugos interesus.

5.10. Kontroliuoti Savivaldybės komunalinio ūkio objektų, t.y. Savivaldybei priklausančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių, šaligatvių, pėsčiųjų ir dviračių takų, aikščių, bendro naudojimo automobilių stovėjimo aikštelių, tiltų, laiptų, eismo reguliavimo priemonių, atitvarų ir kitų transporto statinių, lietaus nuotekų sistemų, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimo tinklų, viešųjų tualetų, prekyviečių, žaliųjų plotų, gyvenamųjų rajonų viešosios infrastruktūros, būklę bei atliekų tvarkymą.

5.11. Kontroliuoti pagal įstatymų nustatytą kompetenciją gyvenamųjų namų butų ir kitų patalpų savininkų bendrijų valdymo organų, jungtinės veiklos sutartimi įgaliotų asmenų, Savivaldybės paskirtų administratorių, kai butų ir kitų patalpų savininkai neįsteigia gyvenamojo namo butų ar kitų patalpų savininkų bendrijos arba nesudaro jungtinės veiklos sutarties, taip pat kai bendrija likviduota arba nutraukta jungtinės veiklos sutartis, veiklą, susijusią su įstatymų ir kitų teisės aktų jiems priskirtų funkcijų vykdymu.

5.12. Kontroliuoti teisės aktų, reglamentuojančių viešąją tvarką, vykdymą.

5.13. Kontroliuoti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos gyvūnų gerovę ir apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

5.14. Kontroliuoti, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų.

5.15. Organizuoti Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatymo ir Vyriausybės sprendimų vandentvarkos klausimais įgyvendinimą.

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. Peržiūri gautą korespondenciją, atlieka jos pirminį tvarkymą: registruoja, pateikia pagal paskirtį ir su mero ar administracijos direktoriaus rezoliucijomis perduoda vykdytojams.

6.2. Registruoja ir išsiunčia išsiunčiamą korespondenciją.

6.3. Priima, registruoja gyventojų prašymus ir skundus, tvarko jų apskaitą, perduoda juos svarstyti ir nagrinėti, kontroliuoja jų nagrinėjimo terminus.\

6.4. Organizuoja dokumentų pateikimą Tarybos nariams, tvarko Tarybos posėdžių medžiagą, registruoja sprendimų projektus ir sprendimus, skelbia juos savivaldybės interneto tinklapyje.

6.5. Registruoja Savivaldybės vardu sudarytas sutartis (išskyrus darbo sutartis), darbo grupių ir komisijų protokolus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais.

6.6. Tvarko skyriaus administracinių teisės pažeidimų protokolų registrą.

6.7. Organizuoja įvairių komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolavimą.

6.8. Užtikrina laikiną ir ilgalaikį Savivaldybės dokumentų saugojimą.

6.9. Kontroliuoja Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų kiekį ir būklę.

6.10. Organizuoja dokumentų ekspertizės komisijos darbą.

6.11. Teikia metodinę informaciją dokumentų saugojimo, tvarkymo, naikinimo ir komplektavimo klausimais.

6.12. Išduoda saugomų dokumentų kopijas, išrašus ir archyvinės pažymas.

6.13. Užtikrina tinkamą Savivaldybės administracijos dokumentų apskaitą ir tvarkymą, dokumentų rengimą ir įforminimą.

6.14. Organizuoja oficialių Savivaldybės dokumentų vertimus į ir iš užsienio kalbų.

6.15. Ruošia raštų, įsakymų, potvarkių, sprendimų projektus visais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

6.16. Vykdo teisės aktais savivaldybėms nustatytas administracinės naštos mažinimo (toliau - ANM) prievoles: sudaro ANM priemonių planus, vertina administracinę naštą, sudaro ir skelbia ataskaitas apie ANM rezultatus, vykdo ANM stebėseną, atlieka Savivaldybės institucijų parengtų norminių teisės aktų vertinimą ANM požiūriu.

6.17. Ruošia (arba įvertina pateiktus) visų skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų ir uždavinių įgyvendinimui reikalingų sutarčių projektus, Tarybos nustatyta tvarka organizuoja jų sudarymą ir pasirašymą;

6.18. Prižiūri Savivaldybės administracijos kompiuterizuotą informacinę sistemą, organizacinę techniką, administruoja lokalius tinklus, atlieka kompiuterių duomenų apsaugą, konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus informacinių technologijų, darbo kompiuteriais klausimais, siekiant spręsti su šia sritimi iškilusias problemas.

6.19. Administruoja Savivaldybės interneto svetainę www.anyksciai.lt; publikuoja, už savo veiklos srities naujienas atsakingų administracijos darbuotojų pateiktą aktualią informaciją gyventojams ir svečiams; seka informacijos aktualumo laiką.

6.20. Organizuoja ryšio (internetu, fiksuoto ir mobiliojo) paslaugų teikimą Savivaldybės administracijos padaliniais, mero institucijai bei Kontrolės ir audito tarnybai;

6.21. Organizuoja Savivaldybės administracijos patalpų ir jose esančio turto priežiūrą, smulkų remontą, apsaugą, užtikrina švarą ir tvarką jose ir Savivaldybės administraciniam pastatui priskirtoje teritorijoje; organizuoja vairuotojų ir valytojų darbą; prižiūri automobilių eksploatavimą; užtikrina transporto efektyvų panaudojimą; atlieka transporto ir kuro panaudojimo analizę; teikia su tuo susijusias ataskaitas, organizuoja Administracijos padalinių bei Kontrolės ir audito tarnybos aprūpinimą transportu, baldais, ūkinėmis, techninėmis, kanceliarinėmis priemonėmis, kitu turtu, reikalingu jų veiklai; organizuoja komunalinių paslaugų teikimą Savivaldybės administracijos padaliniams ir Kontrolės ir audito tarnybai.

6.22. vykdo Administracijos pastatų elektros tiekimo linijų ir skirstymo įrangos, technologinių linijų ir elektros įrengimų eksploatacijos priežiūrą.

6.23. Instruktuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, rengia jiems instrukcijas ir organizuoja periodinį darbuotojų sveikatos tikrinimą.

6.24. Atlieka nelaimingų atsitikimų ir incidentų tyrimą, dokumentų tvarkymą ir registraciją.

6.25. Konsultuoja Savivaldybės administracijos teritorinius padalinius ir kitų Savivaldybės įstaigų darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais.

6.26. Pagal savo kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu ir Administracijos direktoriaus suteiktais įgaliojimais.

6.27. Rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos sąmatą, sąmatos panaudojimo ataskaitą.

6.28. Įgyvendina Savivaldybės Strateginiame veiklos plane skyriaus kompetencijai priskirtas programas ir užtikrina tinkamą lėšų naudojimą pagal galiojančius teisės aktus.

6.29. Teikia siūlymus komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimo, surinkimo bei perdirbimo organizavimo klausimais, sprendžia iškilusias problemas.

6.30. Teikia pasiūlymus Savivaldybės saugomų teritorijų steigimo, vietinės reikšmės gamtos objektų paskelbimo Savivaldybės saugomais objektais klausimais.

6.31. Derina įstatymų nustatyta tvarka Taršos integruoto prevencijos kontrolės leidimus (TIPK).

6.32. Teikia pasiūlymus, ruošia ir nustatyta tvarka pateikia reikalingą dokumentaciją gauti finansavimą iš Europos Sąjungos bei kitų paramos fondų komunalinio ūkio objektams, gamtos saugos ir kitoms priemonėms.

6.33. Derina savivaldybės teritorijoje atliktų komunalinių paslaugų (pagal pasirašytas sutartis) apimtį, vizuoja atliktų paslaugų aktus.

- 6.34. Nagrinėja buitinių atliekų surinkimo, utilizavimo, sandėliavimo, šalinimo klausimus.
- 6.35. Dalyvauja nagrinėjant klausimus, susijusius su želdinių apsauga, priežiūra, kirtimu ir pertvarkymu.
- 6.36. Dalyvauja kuriant ir diegiant rajono ir respublikos kompleksinės aplinkos tyrimų, ekologinės informacijos kaupimo, įvertinimo ir panaudojimo sistemas.
- 6.37. Organizuoja nenaudojamų gręžinių konservavimą arba likvidavimą.
- 6.38. Ruošia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti rajono oro ir vandens taršos mažinimo programas, rūpinasi jų įgyvendinimu.
- 6.39. Vykdo visuomeninės paskirties žaliųjų plotų, želdinių ir poilsio zonų priežiūros ir tvarkymo kontrolę.
- 6.40. Organizuoja visuomenės aplinkosauginį švietimą.
- 6.41. Rengia ir išduoda leidimus: vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi ir reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais, transporto priemonėms stovėti kelio ženkle Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje, važiuoti didžiagabaritėmis ir/ar sunkiasvorėmis transporto priemonėmis ar jų junginiais, taip pat ruošia dokumentus dėl įspėjimo apie galimą leidimų galiojimo sustabdymo ir panaikinimo, panaikina jų galiojimą pagal atitinkamų institucijų pateiktus duomenis.
- 6.42. Pavedus organizuoja ir atlieka Skyriaus kompetencijai priskirtus prekių ir paslaugų mažos vertės viešuosius pirkimus.
- 6.43. Nustato Skyriaus poreikį pirkimams ir teikia paraiškas dėl viešųjų pirkimų, ruošia Skyriaus priklausančių pirkimo dokumentų technines specifikacijas.
- 6.44. Dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą.
- 6.45. Kontroliuoja Skyriui pavestą Savivaldybės administracijos darbų, prekių ir paslaugų pirkimo sutartyse ir kituose sandoriuose numatytų įsipareigojimų vykdymą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos vadovybei dėl sankcijų taikymo arba sutarčių nutraukimo už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą arba žalą užsakovui.
- 6.46. Pagal Skyriaus kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir bendrovių skundus, pareiškimus, pasiūlymus, ruošia medžiagą, dalyvauja ginčų sprendime.
- 6.47. Ruošia ir nustatyta tvarka pateikia Skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas.
- 6.48. Vykdo kitas Savivaldybės institucijų priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir kitų Savivaldybės įstaigų informaciją bei reikiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

7.2. teikti Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. naudotis visomis LR įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. yra tiesiogiai atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Nesant Skyriaus vedėjo ar negalint jam eiti pareigų, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

10.2. paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.3. nustatyta tvarka rengia jam pavaldžių darbuotojų ir jo skyriuje steigiamų pareigybių aprašymų projektus. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems Skyriaus funkcijų vykdymą, peržiūri ir atnaujiną savo vadovaujamo Skyriaus veiklos nuostatus ir pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus.

10.4. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.5. planuoja Skyriaus darbą;

10.6. analizuoja Skyriaus veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui;

10.7. atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

10.8. vykdo kitas pareigybes aprašyme nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.
