PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. A-937
(2026 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. A-486 redakcija)

KANCELIARIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kanceliarijos skyriaus nuostatai reglamentuoja Kanceliarijos skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, skyriaus teises, atsakomybę.

2. Kanceliarijos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas. Jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.

6. Skyrius turi apvalius antspaudus su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Kanceliarijos skyrius“, pažymėtus numeriais 1, 2, 3, blankų su savo pavadinimu ir spaudų.

II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

7.1. organizuoti asmenų aptarnavimą ir jų prašymų nagrinėjimą, koordinuoti teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą, tikslinimą, derinimą bei jų skelbimą teisės aktų nustatyta tvarka informacinėse sistemose;

7.2. organizuoti savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą į archyvą; likviduotų juridinių asmenų, kurių teritorija yra savivaldybėje ir kurių tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir perdavimą į archyvą, dokumentų rengimą šiais klausimais;

7.3. tvarkyti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtus archyvinius dokumentus;

7.4. dalyvauti planuojant žmogiškuosius išteklius, organizuojant jų plėtrą ir tobulinant jų valdymą;

7.5. užtikrinti savivaldybės informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūrą ir plėtojimą, koordinuoti savivaldybės vidinę ir išorinę komunikaciją;

7.6. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

7.7. vykdyti savivaldybės įstaigų, kurių steigėja (savininkė) yra savivaldybė, neperduodančių dokumentų Šiaulių regioniniam valstybės archyvui, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka:

8.1. asmenų aptarnavimo organizavimo funkcijas:

8.1.1. teikia asmenims informaciją apie administracijos padalinių veiklą;

8.1.2. aptarnauja vieno langelio principu asmenis, kurie kreipiasi į savivaldybės institucijas, administraciją;

8.1.3. priima asmenų prašymus, pranešimus, skundus;

8.1.4. kontroliuoja asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir atsakymų parengimo, išsiuntimo terminus;

8.1.5. persiunčia gautus ne pagal priklausomybę asmenų prašymus ir skundus kitai kompetentingai įstaigai ir apie tai raštu praneša pareiškėjui, o atėjusiam į priėmimą asmeniui paaiškina, kur reikia kreiptis;

8.1.6. rengia informaciją apie gautus asmenų prašymus ir skundus, jų nagrinėjimo rezultatus ir ją teikia savivaldybės administracijos direktoriui;

8.1.7. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant vieno langelio principą savivaldybėje kokybės analizę ir apie tai informuoja savivaldybės administracijos direktorių;

8.1.8. įgyvendina asmenų aptarnavimo savivaldybėje gerinimo priemones ir iniciatyvas;

8.1.9. nagrinėja prašymus ir skundus pagal skyriaus kompetenciją.

8.2. dokumentų valdymo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo funkcijas:

8.2.1. administruoja dokumentų valdymo sistemą;

8.2.2. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, skenuoja, registruoja, sistemina pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą;

8.2.3. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymo terminus, tvarko siunčiamą korespondenciją;

8.2.4. įformina pagal reikalavimus savivaldybės administracijos priimtus teisės aktus, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja užduočių vykdymo terminus;

8.2.5. skelbia teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos teisės aktus ir teisės aktų projektus;

8.2.6. sudaro, teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos dokumentacijos plano duomenis ir apskaitos dokumentų duomenis;

8.2.7. tvarko teisės aktų nustatyta tvarka skyriui priskirtas dokumentų bylas, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, sunaikina dokumentus, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigė;

8.2.8. tikrina savivaldybės archyve saugomų dokumentų fizinę būklę ir įgyvendina dokumentų saugojimą užtikrinančias priemones;

8.2.9. teikia nustatyta tvarka Šiaulių regioniniam valstybės archyvui duomenis apie savivaldybės archyve esančių dokumentų kiekį ir būklę;

8.2.10. tvirtina teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų tikrumą;

8.2.11. įgyvendina Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatyme nustatytus reikalavimus kreiptis į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją dėl patvirtintų dokumentų blankų vertinimo;

8.2.12. konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius, savivaldybei pavaldžias įstaigas ir įmones, neperduodančias dokumentų į valstybės archyvą, teisės aktuose nustatytų dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų įgyvendinimo klausimais;

8.2.13. vykdo savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvą, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derina dokumentacijos planus ir apskaitos dokumentus;

8.2.14. tvarko savivaldybės institucijų, administracijos padalinių antspaudų, spaudų apskaitą;

8.2.15. kaupia informaciją ir teikia siūlymus dokumentų valdymo sistemos plėtros klausimais, registruoja dokumentų valdymo sistemos klaidas, koordinuoja jų šalinimo procesus, pagal nustatytus archyvinių dokumentų saugojimo reikalavimus, kriterijus tvarko savivaldybės institucijų, administracijos elektroninius, vaizdo ir garso dokumentus, fotodokumentus ir perduoda valstybiniam archyvui.

8.3. savivaldybėms pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijas:

8.3.1. priima saugoti į archyvą likviduojamos ar reorganizuojamos savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas;

8.3.2. priima saugoti į archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs;

8.3.3. organizuoja teisės aktų nustatyta tvarka archyvinių dokumentų apskaitą, laikymą, tvarkymą, naudojimą ir apsaugą;

8.3.4. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu;

8.3.5. teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai duomenis dėl valstybės biudžeto asignavimo poreikio valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti ir skirtų lėšų naudojimo ataskaitą;

8.3.6. konsultuoja likviduojamų įmonių, įstaigų, organizacijų, perduodančių dokumentus į savivaldybės archyvą, atstovus archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais.

8.4. personalo administravimo funkcijas:

8.4.1. atlieka personalo sudėties analizę, teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.4.2. rengia, derina, įformina, registruoja, įteikia pagal paskirtį teisės aktus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais, tvarko jų apskaitą;

8.4.3. rengia savivaldybės administracijos pareigybių sąrašus ir teikia pasiūlymus dėl jų keitimo ar pildymo;

8.4.4. dalyvauja rengiant valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus ir vertina teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos padalinių vadovų pateiktus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

8.4.5. padeda savivaldybės administracijos direktoriui formuoti savivaldybės administracijos personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą;

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

8.4.7. organizuoja atrankas, konkursus į valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas, vykdo priėmimo procedūras;

8.4.8. padeda savivaldybės administracijos padaliniams pagal jų administruojamą sritį organizuoti konkursus į savivaldybės įstaigų (išskyrus švietimo), įmonių vadovų pareigas;

8.4.9. organizuoja savivaldybės administracijos darbuotojų veiklos vertinimo procedūras;

8.4.10. padeda savivaldybės administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, susijusių su personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

8.4.11. kontroliuoja kartu su kitais struktūriniais padaliniais pagal kompetenciją darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų savivaldybės administracijoje gerinimo;

8.4.12. tvarko duomenis Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje sistemoje;

8.4.13. formuoja, tvarko ir iki perdavimo į savivaldybės archyvą saugo savivaldybės administracijos personalo, savivaldybės vadovų, savivaldybei pavaldžių įstaigų, įmonių vadovų asmens bylas, kitas archyvines bylas personalo klausimais;

8.4.14. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmeniniams ir socialiniams reikalams spręsti;

8.4.15. rūpinasi administracijos personalo darbo ir socialinėmis garantijomis, numatytomis įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

8.4.16. administruoja valstybinėje tarnyboje dirbančių asmenų ir asmenų, pretenduojančių dirbti valstybinėje tarnyboje, privačių interesų deklaravimą, konsultuoja asmenis privačių interesų deklaravimo klausimais, teikia informaciją Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai;

8.4.17. vykdo už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas personalo patikimumo užtikrinimo srityje, atlieka asmenų, kurie pretenduoja gauti teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma Riboto naudojimo, tikrinimo veiksmus, rengia ir įformina siūlymus sprendimams priimti.

8.5. valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės funkcijas:

8.5.1. kontroliuoja, kaip rajone laikomasi Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų ir kitų teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

8.5.2. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais;

8.5.3. skelbia informaciją kalbos klausimais savivaldybės interneto svetainėje;

8.5.4. tikrina savivaldybės dokumentų ir raštų kalbos taisyklingumą, kontroliuoja, ar jie parengti pagal dokumentų rengimo taisykles, vizuoja savivaldybės institucijų teisės aktų projektus;

8.5.5. derina fizinių ir juridinių asmenų skelbiamų viešųjų užrašų ir reklamos projektus.

8.6. informacinių ir komunikacinių sistemų priežiūros ir diegimo, vidinės ir išorinės komunikacijos **funkcijas:**

8.6.1. įgyvendina savivaldybės programas, reglamentuojančias informacinės visuomenės plėtrą;

8.6.2. organizuoja taikomųjų informacinių sistemų diegimą savivaldybėje ir jų integravimą į savivaldybės bendrą informacinę sistemą;

8.6.3. administruoja savivaldybės kompiuterių tinklo darbą, organizuoja interneto, elektroninio pašto sistemų priežiūrą;

8.6.4. koordinuoja savivaldybės kompiuterinės technikos naudojimą, perskirsto, suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, pagal poreikį savivaldybės kompiuterinę ir telekomunikacinę įrangą ir organizuoja savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine ir programine įranga;

8.6.5. vykdo asmens duomenų apsaugą savivaldybės informacinėje sistemoje;

8.6.6. užtikrina valstybinių registrų duomenų gavimą ir naudojimą savivaldybės administracijoje, atlieka registrų tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams programinės įrangos priežiūrą;

8.6.7. koordinuoja duomenų bazių kūrimą, tvarko ir prižiūri duomenų bazes, rūpinasi savivaldybės duomenų bazių ir kompiuterių tinkle saugomų duomenų saugumu;

8.6.8. administruoja savivaldybės tarybos posėdžių salės kompiuterinę ir programinę įrangą tarybos posėdžių ir kitų savivaldybės organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą, organizuoja Savivaldybės tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašų darymą, Savivaldybės tarybos posėdžių transliaciją internete;

8.6.9. atlieka kompiuterių techninę priežiūrą, organizuoja profilaktikos, gedimų diagnostikos, remonto darbus;

8.6.10. parengia naudoti naujai įsigytą įrangą, prižiūri savivaldybės kompiuterinių programų naudojimo legalumą;

8.6.11. konsultuoja savivaldybės administracijos specialistus standartinių programų paketų naudojimo (tekstų tvarkymo, skaičiuoklių, duomenų bazių valdymo) klausimais;

8.6.12. administruoja savivaldybės interneto svetainę, užtikrina jos veiksmingumą, reguliarų informacijos atnaujinimą;

8.6.13. prižiūri, kaip savivaldybei pavaldžios įstaigos, uždarosios akcinės bendrovės vykdo teisės aktų reikalavimus dėl interneto svetainių;

8.6.14. rengia ir teikia siūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais;

8.6.15. dalyvauja organizuojant savivaldybę reprezentuojančios informacinės medžiagos, atributikos, dovanų, suvenyrų bei kitų reprezentacinių priemonių sukūrimą ir naudojimą, vaizdinės

informacijos rengimo, gamybos bei leidybos darbus, renka, rengia ir teikia savivaldybės interneto svetainėje informaciją visuomenei apie savivaldybės veiklą;

8.6.16. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia viešosios informacijos rengėjams informaciją;

8.6.17. administruoja interneto svetainę globalus.joniskis.lt ir socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą „Globalus Joniškis“;

8.6.18. rengia Joniškio rajono garbės ambasadoriaus vardo suteikimo komisijos siūlymų, išvadų ir kitų dokumentų projektus, tvarko su Joniškio rajono garbės ambasadoriaus vardo suteikimu susijusius dokumentus;

8.6.19. palaiko ryšius tarp savivaldybės ir užsienio lietuvių bendruomenių, išeivių iš Joniškio krašto, emigrantų, organizuoja renginius, savivaldybės vadovų, įvairių sričių specialistų susitikimus su Joniškio rajono gyventojais, emigravusiais į užsienio valstybes;

8.7. rengia pagal savo kompetenciją ir įgaliojimus savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

8.8. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės ir kitų valstybių institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

8.9. tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą.

9. Skyrius vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kad būtų įgyvendinti strateginiai savivaldybės administracijos tikslai.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. kreiptis į valstybinio ir savivaldybės administravimo subjektus;

10.2. gauti pagal kompetenciją iš savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui, rekomendacijas savivaldybės administracijos padaliniams;

10.4. grąžinti savivaldybės administracijos padaliniams reikiamai įforminti ir suderinti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, kurie teikiami savivaldybės administracijos direktoriui pažeidžiant nustatytą rengimo tvarką ir reikalavimus;

10.5. atstovauti savivaldybės administracijai pagal savo kompetenciją;

10.6. dalyvauti pagal kompetenciją rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, dėl parengtų projektų reikšti pastabas ir teikti siūlymus.

11. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

15.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

15.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, taip pat kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.

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

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Perduodant skyriaus ar skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo reikalus, surašomas reikalų perdavimo aktas. Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus ar skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo disponuojamo turto aprašas. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus nuostatus keičia ar naikina savivaldybės administracijos direktorius.

_____