



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. VASARIO 26 D. ĮSAKYMO NR. AD1-337 „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SAVARANKIŠKŲ STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO

2010 m. gruodžio 28 d. Nr. AD1-2411

Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, p a k e i č i u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. AD1-337 „Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos savarankiškų struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Dokumentų valdymo skyriaus nuostatų:

1. 5 punktą ir išdėstau jį taip:

„5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir užtikrinti savivaldybės gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą;

5.2. užtikrinti ir kontroliuoti administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą.“

2. 6 punktą ir išdėstau jį taip:

„6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.3. rengia ir tvarko Savivaldybės dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;

6.4. nuskaito ir registruoja savivaldybei, merui, administracijos direktoriui, jų pavaduotojams adresuotą gaunamąją juridinių asmenų korespondenciją, paskirsto ją administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.5. administracijos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja mero, administracijos direktoriaus, jų pavaduotojų pasirašytus siunčiamuosius raštus ir išsiunčia adresatams;

6.6. nustatyta tvarka registruoja mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;

6.7. kontroliuoja merui, administracijos direktoriui adresuotų juridinių asmenų dokumentų užduočių vykdymą ir informuoja administracijos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;

6.8. tikrina savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kt. dokumentų projektų kalbą, konsultuoja administracijos darbuotojus valstybinės kalbos klausimais;

6.9. vykdo administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pasitarimų protokolavimą ir aptarnavimą, įformina pasitarimų protokolus, pateikia juos pasirašyti, pagal poreikį informuoja dalyvius apie pasitarimų datą bei laiką;

6.10. užtikrina pagal skyriaus kompetenciją Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi administracijoje, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais;

6.11. organizuoja įslaptintų dokumentų valdymą;

6.12. kontroliuoja, kaip laikomasi rašytinės viešosios kalbos normų administracijoje;

6.13. vykdo spaudinių užsakymus, organizuoja ir kontroliuoja dokumentų blankų formų rengimą;

6.14. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.15. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.17. pagal skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (taisyklių, aprašų) projektus;

6.18. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.19. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus.“

Savivaldybės administracijos direktorius

Aloyzas Každalevičius