

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
Bendrojo skyriaus veiklos ataskaita už 2024 metus

2025 03 14

Bendrojo skyriaus veikla 2024 metais buvo orientuota į efektyvų dokumentų valdymą, valstybinės kalbos vartojimo kontrolę, personalo administravimą, archyvinių dokumentų priežiūrą bei kitus administracinius procesus, užtikrinančius savivaldybės sklandų darbą. Ši ataskaita apima pagrindinius skyriaus veiklos rezultatus bei pasiektus tikslus.

Dokumentų valdymas

2024 m. dokumentų valdymas buvo vykdomas naudojant dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) galimybes. Sistema automatizavo dokumentų rengimą, pasirašymą elektroniniu parašu, išsiuntimą per e. pristatymo sistemą, paiešką bei užduočių ir pavedimų skyrimą.

Per metus įregistruota:

- Gautų dokumentų – 4 538;
- Gautų gyventojų prašymų – 1 501;
- Išsiųstų dokumentų – 3 357.

Vidinių dokumentų:

- Įsakymų personalo klausimais – 145;
- Įsakymų veiklos klausimais – 549;
- Įsakymų atostogų klausimais – 82;
- Mero potvarkių veiklos klausimais – 1 094;
- Mero potvarkių personalo klausimais – 83;
- Mero potvarkių atostogų klausimais – 100.

Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolė

2024 m. skyrius atliko valstybinės kalbos vartojimo stebėseną ir kontrolę:

- Patikrinta 11 interneto svetainių;
- Peržiūrėti 3 periodiniai leidiniai;
- Įvertinti 6 neperiodiniai leidiniai.

Be to, suteikta 762 konsultacijos valstybinės kalbos vartojimo klausimais, suderinti 58 reklamos projektai bei parengti 23 raštai dėl Valstybinės kalbos įstatymo pažeidimų.

Personalo valdymas

Molėtų rajono savivaldybės administracija 2024 metais sudarė:

- 13 skyrių;
- 7 specialistų pareigybės kurios nepatenka į struktūrinius padalinius ir yra tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui;
- 11 struktūrinių teritorinių padalinių – seniūnijų.

Per metus Valstybės tarnybos departamentui pateikta 11 prašymų organizuoti konkursus valstybės tarnautojų pareigoms užimti, tarp jų:

- Vyriausiasis specialistas darbo saugai (5 kartus);
- Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (2 kartus);
- Vyriausiasis specialistas – jaunimo reikalų koordinatorius;
- Architektūros ir teritorijų planavimo skyriaus vyriausiasis specialistas;
- Luokesos seniūnijos seniūnas;
- Videniškių seniūnijos seniūnas.

Įvykdyti 9 konkursai valstybės tarnybos informaciniame portale bei atrinkti darbuotojai pagal darbo sutartis.

Konkurso būdu į biudžetinių įstaigų vadovų pareigas priimti:

- Molėtų rajono pagalbos tarnybos direktorė Alma Vidžiūnienė;
- Molėtų rajono sveikatos centro direktorė Eglė Bareikienė.

Išduoti 3 leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

Pateikta 20 pranešimų „Sodrai“ apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo darbo pradžią ir nedraudiminiuos laikotarpius.

Taip pat vykdyta valstybės tarnautojų valdymo informacinės sistemos (VATARAS) administravimo funkcija.

Mokymai

2024 m. mokymuose dalyvavo:

- 23 valstybės tarnautojų;
- 15 darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.

Iš viso įvykdyti 85 mokymai.

Archyvo tvarkymas už 2024 m.

Per metus archyve priimti:

- 499 vnt. likviduotų įmonių dokumentų;
- Dokumentus perdavusių likviduotų įmonių skaičius – 7.

Teisės aktų nustatyta tvarka atrinkta naikinti 24 tiesiniai metrai dokumentų.

Išnagrinėta:

- 284 asmenų prašymai išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus;
- Išduota 1 073 juridinius faktus patvirtinančių dokumentų iš likviduotų įmonių dokumentų.

Likviduotų įmonių dokumentų saugyklų ir administracinių patalpų plotas – 180 kv. m.

Bendras likviduotų įmonių saugomų dokumentų kiekis – 513 tiesiniai metrai.

Apibendrinant, pažymėtina, kad 2024 metais Bendrojo skyriaus veikla buvo kryptinga ir efektyvi, užtikrinant sklandų dokumentų administravimą, valstybinės kalbos taisyklingumo kontrolę, personalo valdymą bei archyvinių dokumentų priežiūrą. Optimizuoti procesai, naudojamos modernios informacinės sistemos ir nuolatinė skyriaus veiklos analizė leidžia didinti veiklos efektyvumą bei gerinti savivaldybės administracijos darbo kokybę.

Bendrojo skyriaus vedėja

Sigita Saugūnienė