

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2025 m. d. įsakymu Nr.

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Dokumentų valdymo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų ir tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministerijos bei kitų valstybės institucijų teisės aktais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtais teisės aktais, šiais Nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

5. Skyrius neturi juridinio asmens statuso, turi blanką ir antspaudą su Skyriaus pavadinimu.

6. Šie Nuostatai tvirtinami, keičiami arba pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas nustato specialūs įstatymai, reglamentuojantys valstybės tarnautojų, pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų priėmimą į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimą, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:

8.1. nustatyti ir vertinti administracinę naštą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas metodikas;

8.2. organizuoti dokumentų valdymą;

8.3. organizuoti ir įgyvendinti asmenų aptarnavimą Savivaldybės administracijoje;

8.4. vykdyti valstybės priskirtas (perduotas) Savivaldybei Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas archyvinių dokumentų išdavimo, saugojimo ir jų apskaitos funkcijas;

8.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti Savivaldybės institucijų bei Savivaldybės administracijos archyvinių dokumentų saugojimo ir jų apskaitos, išdavimo funkcijas;

8.6. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę;

8.7. planuoti ir organizuoti informacinės visuomenės plėtrą, diegti, plėtoti ir valdyti Savivaldybės informacines sistemas (toliau – IT), duomenų bazes, programinę ir kompiuterinę įrangą;

8.8. užtikrinti informacijos sklaidą apie Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos veiklą ir viešinti spaudoje, Savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

8.9. teikti pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui atliekant jiems nustatytas funkcijas (apdoroja ir analizuoja informaciją, reikalingą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero funkcijoms atlikti, rengia išvadas ar pasiūlymus, teikia dokumentus su Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencija susijusiais klausimais).

9. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. vadovaudamasis Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustato ketinamuose keisti teisės aktuose ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti naujus, naikinti galiojančius įpareigojimus piliečiams ir kitiems asmenims (užsieniečiams) (toliau – piliečiams), remiantis nustatytais duomenimis, įvertina teisės akto ar teisės akto projekto sukeltą administracinę naštą piliečiams;

9.2. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir konsultuoja Savivaldybės darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. teikia pagalbą Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui atliekant jiems nustatytas funkcijas (apdoroja ir analizuoja informaciją, reikalingą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero funkcijoms atlikti, rengia išvadas ar pasiūlymus, pateikia nuomones bei dokumentus su Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencija susijusiais klausimais);

9.4. vykdo Savivaldybės vaidmens kovojant su prekyba žmonėmis funkcijas;

9.5. organizuoja lygių galimybių principų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje;

9.6. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;

9.7. esant reikalui, bendradarbiaudamas su Bendruoju ir viešosios tvarkos skyriumi, padeda organizuoti Savivaldybėje mero priėmimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

9.8. padeda organizuoti fizinių ir juridinių asmenų, svečių priėmimus pas Savivaldybės merą, Savivaldybės administracijos direktorių;

9.9. Dokumentų valdymo srityje:

9.9.1. apskaito ir tvarko gautą korespondenciją, vidaus dokumentus ir siunčiamą korespondenciją pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

9.9.2. teikia dokumentų valdymo klausimais konsultacijas, metodinę pagalbą, rengia mokymus Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, bei Savivaldybės įstaigų, valdomų įmonių darbuotojams;

9.9.3. organizuoja ir vykdo dokumentų valdymo procesą, įskaitant elektronines dokumentų valdymo priemones;

9.9.4. tikrina Savivaldybės administracijos padalinių administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir konsultuoja jų rengimo klausimais, kontroliuoja ar skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje bei Elektroninės valdžios vartuose;

9.9.5. pagal Skyriaus vedėjo patvirtintą Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų valdymo patikrinimų planą tikrina, kaip struktūriniuose padaliniuose tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentai, raštu informuoja struktūrinio padalinio vadovą apie trūkumus;

9.9.6. kreipiasi į Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos dėl Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus teisės aktais patvirtintų dokumentų formų įvertinimo ir jų priskyrimo (nepriskyrimo) prie tam tikro technologinės apsaugos priemonių lygio ir įregistruoti saugųjį dokumentą ar saugiojo dokumento formą į Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų registrą;

9.9.7. organizuoja valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų administravimą, jų fizinę apsaugą ir kontrolę.

9.10. Asmenų aptarnavimo organizavimo srityje:

9.10.1. siekia, kad gyventojai, kurie kreipiasi į Savivaldybės institucijas, Savivaldybės administracijos direktorių, būtų aptarnaujami „vieno langelio“ principu, tobulina asmenų aptarnavimą, diegia pažangius metodus šiame darbe;

9.10.2. organizuoja asmenų priėmimą Savivaldybės institucijoje, prireikus iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone derina priėmimo vietą ir laiką, nurodo Savivaldybės administracijos atstovo vardą, pavardę ir užimamas pareigas;

9.10.3. registruoja žodinius ir rašytinius asmenų prašymus ir skundus jų gavimo dieną ir perduoda vadovams įrašyti rezolucijas, o adresuotus atitinkamiems padaliniais – persiunčia padalinių vadovams;

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

9.10.5. 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;

9.10.6. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „vieno langelio“ principą Savivaldybėje kokybės analizę ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos direktorių;

9.10.7. įgyvendina asmenų aptarnavimo Savivaldybėje gerinimo priemones ir iniciatyvas;

9.10.8. nagrinėja prašymus ir skundus pagal Skyriaus kompetenciją;

9.10.9. priima atvykstančius į Savivaldybės institucijas interesantus, išklauso jų žodinius prašymus ir pagal galimybę juos tenkina iš karto, prireikus padeda įforminti žodinį prašymą raštu, atsakinėja į žodinius paklausimus telefonu.

9.11. Archyvinių dokumentų tvarkymo srityje:

9.11.1. teikia metodinę informaciją juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų saugojimo, tvarkymo ir komplektavimo klausimais;

9.11.2. įgyvendina Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų nuostatas;

9.11.3. priima likviduojamų, likviduotų įmonių dokumentus, kurių saugojimo terminai nėra pasibaigę, tolimesniam saugojimui, konsultuoja dokumentų parengimo perduoti saugoti klausimais;

9.11.4. saugo sukauptus dokumentus, juos apskaito, organizuoja įrišimą, nustatyta tvarka paruošia dokumentus naikinti;

9.11.5. sudaro Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę, ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų apyrašus;

9.11.6. išduoda juridinių ir fizinių asmenų prašymu saugomų dokumentų pagrindu archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, ir kitus dokumentus;

9.11.7. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos struktūriniais ir struktūriniais teritoriniams padaliniais archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;

9.11.8. organizuoja ir vykdo Savivaldybės administracijos dokumentų archyvavimą, archyvuojamų dokumentų saugojimą, jų apskaitą, paiešką, nuorašų ar kopijų rengimą.

9.12. Valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolės srityje:

9.12.1. vykdo Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo ir kitų taisyklingos lietuvių kalbos vartojimą reglamentuojančių teisės aktų priežiūrą savivaldybės teritorijoje;

9.12.2. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje viešojo gyvenimo srityse įgyvendinami įstatymų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimą ir taisyklingumą, reikalavimai, taisto Savivaldybės administracijos rengiamų teisės aktų, raštų, kitų dokumentų lietuvių kalbą, stilių, redaguoja Savivaldybės teisės aktų (sprendimų, potvarkių, įsakymų) projektus, viešinamos Savivaldybės informacijos kalbą;

9.12.3. konsultuoja Savivaldybės administracijos, Savivaldybės įstaigų, įmonių darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo, taisyklingumo klausimais.

9.13. Informacinių technologijų srityje:

9.13.1. kartu su Savivaldybės administracijos padaliniais dalyvauja formuojant IT bei kitų šiuolaikinių technologijų plėtros strategiją, rengia ilgalaikes plėtros programas, dalyvauja jų įgyvendinime;

9.13.2. prižiūri IT diegimą, telekomunikacinių tinklų ir informacinių sistemų sąveiką Savivaldybėje;

9.13.3. koordinuoja IT suteikiamų galimybių panaudojimą Savivaldybės funkcijų valdymui ir viešųjų paslaugų teikimui;

9.13.4. organizuoja Savivaldybės administracijos padalinių aprūpinimą kompiuterine bei programine įranga;

9.13.5. diegia, administruoja ir prižiūri informacines, duomenų bazių valdymo ir operacines sistemas, kompiuterizuotas darbo vietas, kompiuterių techninę ir programinę įrangą;

9.13.6. prižiūri savivaldybės teritorijoje įrengtas Savivaldybės vaizdo stebėjimo kameras ir esant reikalui atlieka remonto darbus, inicijuoja viešuosius pirkimus;

9.13.7. pagal teisės aktus bei savo kompetenciją įgyvendina elektroninio parašo naudojimo politiką;

9.13.8. informuoja visuomenę apie Skyriaus veiklą jo kompetencijai priskirtais klausimais;

9.13.9. užtikrina informacijos pateikimą Savivaldybės interneto svetainėje IT priemonėmis apie Savivaldybės priimamus sprendimus;

9.13.10. techniškai aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, administruoja ir prižiūri posėdžių valdymo sistemą;

9.13.11. vykdo posėdžių, Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžių transliaciją Savivaldybės interneto svetainėje bei socialinėje paskyroje;

9.13.12. kontroliuoja sutarčių, susijusių su informacinėmis technologijomis, vykdymą.

9.14. Informacijos sklaidos ir viešinimo srityje:

9.14.1. kaupia, sistemina ir teikia informaciją į Savivaldybės interneto svetainę, socialinę paskyrą, rengia straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją spaudai;

9.14.2. dalyvauja Savivaldybės organizuojamuose renginiuose ir rengia apie tai informaciją visuomenės informavimo priemonėms, dalyvauja rengiant televizijos reportažus, radijo ir televizijos laidas, susijusias su Savivaldybės institucijų veikla;

9.14.3. užtikrina oficialios informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos padalinių veiklą;

9.14.4. organizuoja ir koordinuoja įstaigos paslaugų vartotojų nuomonių tyrimus, vertina vartotojų pasitenkinimą įstaigos teikiamomis paslaugomis, viešą nuomonę apie įstaigos įvaizdį ir reputaciją, teikia siūlymus ir įgyvendina priemones aptarnavimo kokybei ir įvaizdžiui bei reputacijai gerinti.

9.15. Vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, iš Savivaldybės administracijos padalinių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, kurios reikia Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais bei pasitelkti juos klausimams nagrinėti;

10.2. bendradarbiauti su kitomis Savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

10.3. atsisakyti derinti rengiamų dokumentų projektus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

10.4. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

11. Skyriaus pareigos:

11.1. vykdyti Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. užtikrinti Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

12. Skyrius gali turėti ir kitų pareigų numatytą kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia teisės aktu nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. savarankiškai organizuoja Skyriaus darbą pagal šiuos Nuostatus ir kitus teisės aktus;

15.2. atsako už Skyriaus veiklos uždavinių įgyvendinimą ir tinkamą funkcijų atlikimą;

15.3. tobulina savo kvalifikaciją ir sudaro sąlygas ją tobulinti Skyriaus darbuotojams;

15.4. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui;

15.5. gali turėti kitų teisės aktuose Skyriaus vadovui nustatytų pareigų ir teisių, susijusių su Skyriaus kompetencija.

16. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš Skyriaus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytam darbuotojui perduoda reikalus: neužbaigtus einamuosius darbus, dokumentus ir naudojamą administracijos turtą Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Surašomas reikalų perdavimo–priėmimo aktas.

19. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.
