

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
Direktoriaus 2012 m. birželio 25 d.
įsakymu Nr. V13-329

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ŪKIO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus nuostatai (toliau vadinama – nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus (toliau vadinama – skyrius) uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama – Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.

6. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

7. Skyrius turi 3 apvalius antspaudus su skyriaus pavadinimu:

- „Lietuvos Respublika*Neringos savivaldybės administracija* Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius* Nr.1“;
- „Lietuvos Respublika*Neringos savivaldybės administracija* Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius* Nr.2“;
- „Lietuvos Respublika*Neringos savivaldybės administracija* Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius* Nr.3“.

8. Skyriaus darbuotojai (išskyrus valytojas ir vairuotojus) turi kampinius antspaudus su savo pareigybės pavadinimu bei vardu, pavarde.

II. SKYRIAUS FUNKCIJOS

9. Skyriaus atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriui priskirtų vykdyti funkcijų klausimais,

8.2. užtikrina Administracijos raštvedybos tvarkymą pagal raštvedybos standartą ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles:

8.2.1. peržiūri gaunamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą ir registraciją dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, atiduoda pagal paskirtį ir su mero arba Administracijos direktoriaus rezoliucija įteikia ją vykdytojams,

8.2.2. kontroliuoja dokumentų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, informuoja Administracijos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis bei laiku neatsakytus dokumentus,

8.2.3. kontroliuoja, sutvarko siunčiamąją korespondenciją, registruoja, patikrina, ar teisingai įforminta, surūšiuoja, užpildo registrus, ženklina vokus ir išsiunčia, priima ir perduoda telefaksus, telegramas, telefonogramas,

8.2.4. kontroliuoja, kaip Administracijos struktūriniai padaliniai laikosi raštvedybos taisyklių, teikia metodinę pagalbą dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais,

8.2.5. administruoja Administracijos vidaus dokumentų valdymą,

8.3. spausdina Tarybos posėdžių sprendimų projektus, Administracijos siunčiamus dokumentus (raštus, pažymas, prašymus, atsiliepimus ir pan.), rengia (spausdina, kopijuoja, skenuoja) sprendimų projektų ir siunčiamų raštų priedus,

8.4. parengia per 3 darbo dienas įvykusio Tarybos posėdžio sprendimus, juos suantspauduoja ir išskirsto vykdytojams ir respondentams,

8.5. rengia savivaldybės tarybos, savivaldybės komitetų, mero ir Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių, kitų Administracijoje rengiamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų protokolus,

8.6. rengia savivaldybės išleidžiamų dokumentų ataskaitas Vyriausybės atstovui Klaipėdos apskrityje: šaukiamo savivaldybės tarybos posėdžio sprendimų projektus su lydraščiu prieš 3 darbo dienas iki nustatytos posėdžio datos; įvykusio savivaldybės tarybos posėdžio sprendimus per 3 darbo dienas po posėdžio, savivaldybės mero veiklos potvarkių patvirtintas kopijas, savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos bei personalo įsakymų patvirtintas kopijas su lydraščiu už kalendorinį mėnesį per 1 savaitę,

8.7. organizuoja piliečių ir kitų asmenų aptarnavimą Administracijoje,

8.8. atlieka Tarybos posėdžių, tarybos komitetų, Administracijoje rengiamų konferencijų, pasitarimų, posėdžių, susitikimų ūkinį aptarnavimą,

8.9. užtikrina Administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus,

8.10. organizuoja ir atlieka smulkų administracinių patalpų, baldų bei kitų priemonių remontą,

8.11. apskaito, paskirto, išduoda ir panaudotas nurašo kanceliarines, ūkines priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes,

8.12. užsako Administracijos struktūriniais padaliniais atspaudus, veda jų registrą, vykdo antspaudų nurašymo ir sunaikinimo procedūras,

8.13. vykdo Administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas,

8.14. vykdo Administracijos priklausančių objektų priešgaisrinę saugos funkciją,

8.15. vykdo spaudinių užsakymus ir rengia dokumentų blankus,

8.16. organizuoja vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją rinkimą Nidos ir Alksnynės kontrolės postuose, sudaro kontrolės postų kasininkų darbo grafikus,

8.17. išduoda leidimus, suteikiančius teisę įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Kuršių nerijos nacionalinio parko Neringos savivaldybės administruojamą teritoriją, vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos patvirtintu leidimų išdavimo aprašu:

8.18. priima iš fizinių ir juridinių asmenų prašymus, dokumentus, reikalingus keltų leidimams išduoti. Suvestą informaciją pateikia AB "Smiltynės perkėla". Periodiškai, kas du metus, keičia AB "Smiltynės perkėla" priklausančius keltų leidimus.

8.19. registruoja asmenų prašymus ir dokumentus bei registruoja ir išduoda specialiuosius leidimus, suteikiančius teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje.

8.20. rengia medžiagą informaciniams leidiniams, platinamiems Nidos ir Alksnynės kontrolės postuose, bei informaciniams leidiniams apie savivaldybės statistinius duomenis ir veiklą, organizuoja reikalingos Tarybai, merui ir Administracijos direktoriui informacinės medžiagos rengimą,

8.21. atlieka užsakymus skyriaus kompetencijos klausimais, aprūpina suvenyrais, gėlėmis ir kitais firminės atributikos bei reprezentacijai skirtais daiktais,

- 8.22. rengia savivaldybės mero, administracijos direktoriaus vardu sveikinimus, padėkas, kvietimus,
- 8.23. planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidų sąmatas ir teikia Buhalterinės apskaitos skyriui,
- 8.24. dalyvauja ir atlieka inventoriaus ir medžiagų metines inventorizacijas,
- 8.25. organizuoja Administracijos tarnybinių automobilių priežiūrą ir techninį aptarnavimą,
- 8.26. priima asmenų, dirbančių valstybinėje tarnyboje, privačių interesų deklaracijas (jų kopijas), vesti jų registrą, deklaracijas saugoti ir apdoroti,
- 8.27. rengia skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas,
- 8.28. teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą,
- 8.29. tvarko ir teikia skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis,
- 8.30. skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei www.neringa.lt, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams,
- 8.30. priima bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus.
- 8.31. vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, savo kompetencijos ribose turi teisę:
- 9.1. gauti duomenis iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų,
- 9.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais,
- 9.3. teikti Administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui paraiškas dėl būtinų lėšų poreikio,
- 9.4. rengti ir teikti svarstymui Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais,
- 9.5. vykdyti susirašinėjamą su respublikos, miesto įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis bei gyventojais skyriaus kompetencijos ribose,
- 9.6. reikalauti iš atsakingų Administracijos tarnautojų (darbuotojų) pašalinti nustatytus trūkumus.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos skyriui priskirtos funkcijos.
11. Skyriaus vedėjas yra viešojo administravimo valstybės karjeros tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
12. Kitų skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
13. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui per skyriaus vedėją.
14. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių charakteristikas, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai ar pareigybių nuostatai.
15. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

16. Skyrius atsako už:

16.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą,

16.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka,

16.3. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą,

16.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.
