



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Neringos savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. birželio 25 d. įsakymą Nr. V13-329 „Dėl Dokumentų valdymo ir ūkio skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

PATVIRTINTA

Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. V13-

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Dokumentų valdymo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu, rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.
6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra:
  - 7.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:
    - 7.1.1. dokumentų rengimą ir įforminimą;
    - 7.1.2. antspaudų apskaitą;
    - 7.1.3. lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimą;
    - 7.1.4. tarnybinių automobilių naudojimą;
    - 7.1.5. darbuotojų saugą ir sveikatą;
    - 7.1.6. objektų priešgaisrinę, elektros saugą ir higienos reikalavimus;
    - 7.1.7. viešųjų ir privačių interesų derinimą;
    - 7.1.8. ūkinį aptarnavimą;
    - 7.1.9. vietinę rinkliavą už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Neringos Savivaldybės administruojamą teritoriją;
    - 7.1.10. specialiųjų leidimų, suteikiančių teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženkle Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje, išdavimą;
  - 7.2. užtikrinti Skyriaus teikiamų paslaugų teisingumą, teisėtumą ir kokybę.
8. Įgyvendindamas veiklos tikslus, Skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. dokumentų rengimo ir įforminimo srityje:
    - 8.1.1. užtikrina, kad Savivaldybės administracijos dokumentai atitiktų dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus;
    - 8.1.2. registruoja dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijai adresuotus gaunamus raštus, prašymus, pareiškimus,

- skundus, pasiūlymus, Savivaldybės mero pasirašytus siunčiamus raštus ir potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytus siunčiamus raštus, įsakymus, sutartis ir kitus dokumentus;
- 8.1.3. vykdo dokumentų, užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymo kontrolę;
  - 8.1.4. rengia ir įformina Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų, Savivaldybės mero potvarkiais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus, atlieka protokolinių pavedimų ir užduočių vykdymo kontrolę;
  - 8.1.5. administruoja Savivaldybės administracijos vidaus dokumentų valdymą;
  - 8.1.6. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais;
- 8.2. antspaudų apskaitos srityje:
    - 8.2.1. užsako antspaudus;
    - 8.2.2. veda antspaudų registrą;
    - 8.2.3. vykdo antspaudų nurašymo ir sunaikinimo procedūras;
  - 8.3. lėšų reprezentacinėms išlaidoms naudojimo srityje:
    - 8.3.1. organizuoja aprūpinimą suvenyrais, gėlėmis, vizitinėmis kortelėmis ir kitomis firminės atributikos bei reprezentacijai skirtomis prekėmis;
    - 8.3.2. rengia reprezentacinių išlaidų nurašymo aktus;
  - 8.4. tarnybinių automobilių naudojimo srityje:
    - 8.4.1. organizuoja tarnybinių automobilių įsigijimą, nuomą ir techninę priežiūrą;
    - 8.4.2. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus tarnybinių automobilių naudojimo klausimais;
  - 8.5. darbuotojų saugos ir sveikatos srityje:
    - 8.5.1. vykdo Savivaldybės administracijos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijas;
  - 8.6. objektų priešgaisrinės, elektros saugos ir higienos reikalavimų srityje:
    - 8.6.1. užtikrina Savivaldybės administracijai priklausančių patalpų priežiūrą pagal elektros saugos, gaisrinės saugos, higienos reikalavimus;
  - 8.7. viešųjų ir privačių interesų derinimo srityje:
    - 8.7.1. vykdo viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų kontrolę Savivaldybės administracijoje;
    - 8.7.2. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais;
  - 8.8. ūkinio aptarnavimo srityje:
    - 8.8.1. atlieka Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ūkinį aptarnavimą;
    - 8.8.2. organizuoja smulkia administracinių patalpų, apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, lifto ir kitų sistemų priežiūrą;
    - 8.8.3. organizuoja Savivaldybės administracijos posėdžių salių nuomą;
  - 8.9. vietinės rinkliavos už leidimą įvažiuoti mechaninėmis transporto priemonėmis į valstybės saugomą Savivaldybės administruojamą teritoriją (toliau – Vietinė rinkliava) srityje:
    - 8.9.1. priima ir registruoja asmenų prašymus, susijusius su atleidimu nuo Vietinės rinkliavos ir Vietinės rinkliavos lengvatomis;
    - 8.9.2. suveda duomenis į automatinę valstybinių numerių atpažinimo sistemą;
    - 8.9.3. blokuoja duomenis automatinėje valstybinių numerių atpažinimo sistemoje;
  - 8.10. specialiųjų leidimų, suteikiančių teisę transporto priemonėms stovėti kelio ženklo Nr. 531 „Rezervuota stovėjimo vieta“ galiojimo zonoje (toliau – Leidimai), išdavimo srityje:
    - 8.10.1. priima ir registruoja asmenų prašymus dėl Leidimo suteikimo;
    - 8.10.2. išduoda specialiuosius Leidimus.
9. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant trumpalaikes ir ilgalaikes programas, realizuojančias Savivaldybės strateginės plėtros plane įtvirtintas nuostatas, teikia ataskaitas apie minėtų programų įgyvendinimą.
10. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei, rengia ir teikia administracinių paslaugų teikimo aprašymus Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinei sistemai.

11. Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

12. Pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus, rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas, sutarčių projektus.

13. Vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis Savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis vykdo Skyriaus einamąją finansų kontrolę, administruoja Skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis.

14. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus.

15. Pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

16. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

16.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis valstybės registru informacinių sistemų duomenimis ir tvarkyti asmens duomenis;

16.3. rengti ir teikti svarstymui Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

16.4. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

16.5. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;

16.6. atstovauti Savivaldybės administraciją teismuose bei kitose institucijose pagal suteiktus įgaliojimus, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

16.7. dalyvauti valstybės ir savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, Savivaldybės administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

16.8. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

16.9. valstybės ir Savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti Skyriaus Darbuotojų kvalifikaciją;

16.10. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

16.11. atsisakyti priimti asmenų prašymus, dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus.

17. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

18. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais Savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

19. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

21. Kitų Skyriaus Darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Skyriaus Darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

23. Skyriaus Darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

24. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

25. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Neringos savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-08-16 Nr. V13-465
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-16 09:19
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-17 00:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-16 12:14
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-16 12:15
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Skyriaus veiklos nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210719.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-10-11)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-10-11 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-