

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. kovo 24 d.
įsakymu Nr. A27-913

**VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PASLAUGŲ IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Paslaugų ir dokumentų valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti asmenų priėmimą ir aptarnavimą bei administracinių paslaugų teikimą VRSA, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. užtikrinti vieno langelio principu veikiančios paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą ir taikymą VRSA;
 - 5.3. organizuoti ir koordinuoti VRSA dokumentų valdymą, formuoti vieningą dokumentų valdymo politiką ir užduočių valdymo kontrolę;
 - 5.4. organizuoti ir kontroliuoti VRSA archyvuose saugomų bylų (dokumentų) naudojimą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Skyrius:
 - 6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. organizuoja ir užtikrina asmenų priėmimą ir aptarnavimą VRSA ir asmenų aptarnavimą telefonu, pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją asmenims, priima iš jų skundus, prašymus, pasiūlymus, pranešimus;
 - 6.1.2. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pareiškėjų prašymus išduoti licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir su tabako gaminiais susijusiais gaminiais, tikrina valstybės registruose informaciją apie pareiškėjus bei administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl licencijų išdavimo;
 - 6.1.3. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pareiškėjų prašymus išduoti leidimus įrengti išorinę reklamą, kirsti, persodinti, kitaip pašalinti, genėti saugotinus medžius ir krūmus, organizuoti renginį bei rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl leidimų išdavimo;

6.1.4. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja pareiškėjų prašymus išduoti sutikimus atidaryti, steigti lošimo organizavimo vietą ar tęsti lošimų organizavimo veiklą lošimų organizavimo vietoje, vežti keleivius vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais bei rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl sutikimų išdavimo;

6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.2.1. vieno langelio principu priima, registruoja, sistemina asmenų prašymus, skundus ir kitus dokumentus, adresuotus VRSA vadovams bei padaliniais;

6.2.2. tobulina asmenų aptarnavimą, diegia pažangius metodus taikant „vieno langelio“ principą;

6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.3.1. registruoja gautus, siunčiamus, rengiamus bei vidaus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipia atsakingiems vykdančioms asmenims teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3.2. teikia informaciją VRSA darbuotojams dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais, informacinių sistemų, kuriose apskaitomi VRSA dokumentai, naudojimo klausimais;

6.3.3. nustatyta tvarka kontroliuoja ir teikia ataskaitą VRSA ir VRSA seniūnijose gautų atsakymo reikalaujančių dokumentų ar dokumentų (bylų), kuriuos reikia išsiųsti, taip pat VRSA ir VRSA seniūnijose parengtų dokumentų užduočių vykdymo ir (ar) išsiuntimo eigą ir terminus, teikia apie tai informaciją Administracijos vyriausiajam patarėjui pagal veiklos sritį;

6.3.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

6.4. įgyvendindamas nuostatų 5.4 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.4.1. sudaro VRSA dokumentacijos planą, tvarko dokumentus, formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvuoti bylas Skyriaus kompetencijos klausimais, prižiūri skyriaus žinioje esantį archyvą;

6.4.2. koordinuoja ir kontroliuoja VRSA padaliniuose ir įstaigose sudaromų dokumentų tvarkymą, apskaitą, atranką nuolat ar ilgai saugoti, perėmimą iš padalinių, užtikrina bylų, Skyriui pavestų sudaryti pagal dokumentacijos planą, sudarymą ir rengimą archyviniam saugojimui ar naikinimui teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4.3. išduoda archyvo pažymas, saugomų dokumentų kopijas ir nuorašus fiziniams ir juridiniams asmenims;

6.4.4. priima, klasifikuoja, tvarko ir saugo likviduotų įmonių ir organizacijų VRSA teritorijoje ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, jų pagrindu išduoda archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus;

7. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos vyriausiojo patarėjo, turinčio pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;

9.2. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

9.3. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

9.4. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;

9.6. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;

9.7. teikti Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį ir/arba VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.8. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

10. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:

10.1. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;

10.2. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų uždavinių įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, nustato darbo teisės normų ar darbo sutarties pažeidimus, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.

Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos vyriausiajam patarėjui, turinčiam pavaldžių asmenų, pagal veiklos sritį.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus uždavinius ir funkcijas;

13.2. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.4. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;

13.5. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;

13.6. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus.

14. Atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius.

15. Vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

17. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas šio skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
