

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2026 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. AD1-32

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis Administravimo departamento sudėtyje.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos, Administravimo departamento bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir užtikrinti Savivaldybės gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą;

5.2. užtikrinti ir kontroliuoti administracijoje rengiamų dokumentų kalbos taisyklingumą;

5.3. kaupti ir saugoti Savivaldybės nuolat, ilgai ir trumpai saugomus dokumentus, užtikrinti jų tinkamą priežiūrą, apskaitą ir naudojimą;

5.4. užtikrinti Klaipėdos miesto likviduotų juridinių asmenų dokumentų, kurių saugojimo terminai nepasibaigę, priėmimą, apskaitą ir naudojimą;

5.5. užtikrinti vieno langelio principu veikiančios administracinių paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą administracijoje;

5.6. užtikrinti tinkamą administracinių paslaugų teikimą ir asmenų aptarnavimą;

5.7. užtikrinti teisingą gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos tvarkymą.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

6.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.8. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.9. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.10. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą Savivaldybės veiklos tikslų įgyvendinimui;

6.11. sudaro ir derina mero, vicemerų ir administracijos direktoriaus darbotvarkes;

6.12. perima ir saugo Savivaldybės (tarybos, mero, administracijos direktoriaus, struktūrinių padalinių) nuolat ir ilgai saugomus dokumentus bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda juos valstybiniam saugojimui;

6.13. priima ir saugo Klaipėdos miesto likviduotų juridinių asmenų dokumentus, kurių saugojimo terminai nepasibaigę;

6.14. rengia saugomų dokumentų apskaitą, atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą, dokumentų vertės ekspertizę, vykdo bylų apskaitos kontrolę, dalyvauja Savivaldybės dokumentų ekspertų komisijos darbe;

6.15. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, fiziniams ir juridiniams asmenims teikia susipažinti ir tirti saugojamus dokumentus, taip pat išduoda bylas laikinam naudojimui;

6.16. išduoda archyvo pažymas ir dokumentų kopijas juridiniams faktams patvirtinti;

6.17. vykdo archyvinių dokumentų skaitmeninimą – skenuoja, katalogizuoja bylas, parengia skenuotus dokumentus paieškos sistemai ir užtikrina jų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo, apskaitos, dokumentų naikinimo klausimais;

6.19. ruošia saugomų dokumentų naikinimo aktus, juos derina su valstybės archyvu;

6.20. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą;

6.21. rengia ir tvarko Savivaldybės dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą;

6.22. analizuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo sistemos vartotojų teisių valdymo procesą;

6.23. analizuoja, skirsto gautus dokumentus ir informuoja merą, vicemerus ir administracijos direktorių apie gautų dokumentų turinį, teikia pasiūlymus, praneša administracijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, apie mero, vicemerų ir administracijos direktoriaus pavedimus, prireikus kontroliuoja jų vykdymą;

6.24. administracijos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja mero, vicemerų, administracijos direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius raštus ir išsiunčia adresatams;

6.25. nustatyta tvarka registruoja mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus visais (veiklos, turto valdymo, administracinių paslaugų teikimo ir kt., išskyrus personalo) klausimais;

6.26. kontroliuoja merui, vicemerams, administracijos direktoriui adresuotų juridinių asmenų dokumentų užduočių vykdymą ir informuoja Administravimo departamento direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;

6.27. tikrina Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kt. dokumentų projektų kalbą, konsultuoja administracijos darbuotojus valstybinės kalbos klausimais;

6.28. vykdo administracijos direktoriaus ir departamentų direktorių pasitarimų protokolavimą ir aptarnavimą, įformina pasitarimų protokolus, pateikia juos pasirašyti, pagal poreikį informuoja dalyvius apie pasitarimų datą bei laiką;

6.29. užtikrina pagal skyriaus kompetenciją Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių laikymąsi administracijoje, teikia metodinę pagalbą šiais klausimais;

6.30. formuoja dokumentų valdymo politiką, analizuoja dokumentų valdymo procesą, organizuoja dokumentų valdymo sistemos turinio plėtrą;

6.31. organizuoja įslaptintų dokumentų valdymą;

6.32. kontroliuoja, kaip laikomasi rašytinės viešosios kalbos normų administracijoje;

6.33. vykdo spaudinių užsakymus, organizuoja ir kontroliuoja dokumentų blankų formų rengimą;

6.34. teikia informaciją apie administracijos veiklą, klausimų sprendimo procedūrą administracijos bei teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas;

6.35. priima ir registruoja fizinių asmenų prašymus ir skundus, juridinių asmenų prašymus dėl administracinių paslaugų suteikimo ir perduoda juos vykdyti pagal kompetenciją merui, vicemerams, administracijos direktoriui, struktūrinių padalinių vadovams;

6.36. organizuoja asmenų priėmimus pas merą, vicemerus, administracijos direktorių;

6.37. registruoja mero, vicemerų, administracijos direktoriaus atsakymus, skirtus fiziniams asmenims;

6.38. išduoda parengtus dokumentus, prašymų formas, padeda jas užpildyti;

6.39. pagal kompetenciją konsultuoja (esant būtinumui perduoda klausimą spręsti kompetentingiems administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams) fizinius ir juridinius asmenis rūpimais klausimais;

6.40. koordinuoja bendrą administracijos elektroninio pašto dėžutę, užtikrina gautų dokumentų skirstymą, registravimą ir perdavimą pagal kompetenciją,

6.41. inicijuoja bendros administracijos elektroninio pašto dėžutės ir kitus robotizavimo ir optimizavimo sprendinius pagal kompetenciją;

6.42. sudaro ir periodiškai atnaujina bendrą administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašą;

6.43. analizuoja administracijos paslaugų teikimo procesus ir teikia siūlymus dėl naujų paslaugų ir (arba) priemonių esamų paslaugų teikimo proceso efektyvumui didinti;

6.44. užtikrina teikiamų paslaugų bei aptarnavimo kokybės kontrolę (tyrimus) ir stebėseną;

6.45. atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę, asmenų pasitenkinimo administracijos teikiamomis paslaugomis tyrimus ir apie tai informuoja tiesioginį vadovą;

6.46. rengia siūlymus, susijusius su vieno langelio principo įgyvendinimo, elektroninių paslaugų teikimo, paslaugų kokybės, asmenų aptarnavimo gerinimo sritimis, ir teikia pagal įgaliojimą;

6.47. konsultuoja administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus asmenų aptarnavimo ir paslaugų teikimo kokybės klausimais;

6.48. organizuoja gyvenamosios vietos deklaravimo paslaugų teikimą;

6.49. priima asmenų gyvenamosios vietos deklaracijas bei prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, įrašo gyvenamosios vietos deklaravimo, gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.50. priima užpildytas asmenų, išvykstančių iš Lietuvos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, deklaracijas, įrašo duomenis į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.51. išduoda asmens deklaruotą gyvenamąją vietą patvirtinantį dokumentą – pažymą apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, pažymą apie įtraukimą į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, pranešimus socialinio būsto nuomininkams apie šiose gyvenamosiose patalpose

savo gyvenamąją vietą deklaravusius asmenis, pažymą apie mirusio asmens paskutinę deklaruotą gyvenamąją vietą bei teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie asmenų gyvenamosios vietos adresus;

6.52. teikia gyvenamosios patalpos savininkams (bendraturčiams) informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamąją vietą jiems nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose;

6.53. rengia sprendimus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ir panaikinimo teisės aktų nustatytais pagrindais, pakeistus ar ištaisytus gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis įrašo į Gyventojų registro duomenų centrinę bazę;

6.54. tvarko gyvenamosios vietos deklaracijų ir prašymų įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą duomenis;

6.55. užtikrina tinkamą gyvenamosios vietos deklaravimo ir asmenų, nedeklaravusių gyvenamosios vietos, apskaitos dokumentų tvarkymą bei bylų sudarymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti Administravimo departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos, Administravimo departamento bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir (ar) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos (darbo), nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ar išpėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, Administravimo departamento, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administravimo departamento direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių;

13.4. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Administravimo departamento direktoriaus, Savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir išpėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

17. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, esant poreikiui, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR GARANTIJOS

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
