

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus
2010 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. AD1-337

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Dokumentų valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavadootojui.

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. 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 atskleisti korupcijos priežastis administracijoje, jai pavaldžiuose ir (arba) jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse ir jas šalinti. Sukurti tinkamą ir veiksmingą korupcijos prevencijos organizavimo, įgyvendinimo, priežiūros ir kontrolės mechanizmą.

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 bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

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

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

6.4. nuskaito ir registruoja savivaldybei, merui, administracijos direktoriui, jų pavadootojams adresuotą gaunamąją juridinių asmenų korespondenciją, paskirsto ją administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.5. administracijos direktoriaus nustatyta tvarka registruoja mero, administracijos direktoriaus, jų pavadootojų pasirašytus siunčiamuosius raštus ir išsiunčia adresatams;

6.6. nustatyta tvarka registruoja mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus veiklos klausimais;

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

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

6.9. vykdo administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo pasitarimų protokolavimą ir aptarnavimą, įformina pasitarimų protokolus, pateikia juos pasirašyti, pagal poreikį informuoja dalyvius apie pasitarimų datą bei laiką;

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

6.11. organizuoja įslaptintų dokumentų valdymą;

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

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

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

6.15. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.19. vykdo administracijoje bei jai pavaldžiuose ir jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse korupcijos prevenciją ir kontrolę;

6.20. atlieka veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.21. rengia institucinių, taip pat šakinių kovos su korupcija programų projektus ir jų pakeitimo projektus;

6.22. analizuoja ir, jei reikia, suderinus su administracijos direktoriumi, paviešina kitiems administracijos darbuotojams ir žiniasklaidoje teisės aktų nustatyta tvarka užfiksuotus korupcijos faktus;

6.23. teikia administracijos bei jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės administracijos bei jai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos srityse, kad šiose įstaigose nustatyti korupcijos faktai nepasikartotų;

6.24. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;

6.25. atlieka savivaldybės teisės aktų projektų ir veiklos sričių, kuriose yra didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, antikorupcinį vertinimą;

6.26. atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu administracijoje bei jai pavaldžiuose ir jos valdymo sričiai priskirtuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse susijusią veiklą;

6.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus.

III. 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 administracijos direktoriaus pavaduotojui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR 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 bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, 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, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui, atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), 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 skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo ir savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

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

16. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

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

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.
19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.
20. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai 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. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

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

VII. 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.
-