

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. 10V-129

**LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų ir informacijos valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyriaus paskirtis – vykdyti visuomenės informavimą apie savivaldybę ir savivaldybės administraciją; formuoti savivaldybės ir savivaldybės administracijos įvaizdį; organizuoti kokybišką asmenų aptarnavimą; pagal priskirtas funkcijas organizuoti ir rengti savivaldybės tarybos posėdžius, užtikrinti sklandų savivaldybės mero, priskirtų savivaldybės tarybos komitetų, savivaldybės tarybos narių, posėdžių, susitikimų darbą; organizuoti, kontroliuoti ir tobulinti savivaldybės ir savivaldybės administracijos dokumentų rengimą; vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolės funkciją savivaldybės teritorijoje; tvarkyti savivaldybės administracijos ir likviduotų įmonių archyvus, administruoti savivaldybės įstaigų archyvus.

3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.

5. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos savivaldybės biudžeto lėšomis.

6. Savivaldybės administracija suteikia Skyriui naudotis jos veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.

7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Skyriaus pareigybes bei darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus, priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius teisės aktu nustatyta tvarka.

10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais,

savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

11. Skyrius turi apvalų antspaudą su savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. vykdyti teisingą ir operatyvų visuomenės informavimą apie savivaldybės ir savivaldybės administracijos veiklą, priimtus teisės aktus, savivaldybės administracijos teikiamas paslaugas;

12.2. formuoti savivaldybės ir savivaldybės administracijos įvaizdį, organizuoti savivaldybės vadovų ir darbuotojų bendravimą su visuomene ir žiniasklaida;

12.3. užtikrinti savivaldybės tarybos posėdžių organizavimą bei medžiagos parengimą posėdžiams;

12.4. rengti savivaldybės tarybos priskirtų komitetų garso įrašų pažymas ir jas užregistruoti Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS);

12.5. užtikrinti savivaldybės tarybos posėdžių protokolų, sprendimų, savivaldybės mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų įforminimą;

12.6. organizuoti, kontroliuoti ir tobulinti savivaldybės ir savivaldybės administracijos dokumentų rengimo procesą;

12.7. užtikrinti gautų ir siunčiamųjų dokumentų kokybiškas ir operatyvias registracijos procedūras;

12.8. kokybiškai aptarnauti į savivaldybę besikreipiančius asmenis vieno langelio principu;

12.9. koordinuoti administracinių paslaugų teikimą;

12.10. vykdyti valstybinę (valstybės perduotą savivaldybei) valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolės funkciją savivaldybės teritorijoje;

12.11. atlikti savivaldybės administracijos bei likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją, administruoti savivaldybės įstaigų archyvus;

12.12. prisidėti organizuojant administracijos vadovų darbą ir koordinuoti jų skirtų užduočių atlikimo kontrolę.

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

13.1. rengia ir teikia oficialią informaciją žiniasklaidai apie savivaldybės tarybos, jos komitetų, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vadovų iniciatyvas ir jų įgyvendinimą, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų bei valdomų įmonių darbą, priimtus sprendimus ir teisės aktus, svarstomus aktualius klausimus, renginius, teikiamas paslaugas;

- 13.2. formuoja savivaldybės įvaizdį šalies ir tarptautiniu mastu;
- 13.3. organizuoja savivaldybės ir savivaldybės administracijos vadovų bei darbuotojų bendravimą su visuomene ir žiniasklaida;
- 13.4. rengia savivaldybės ir savivaldybės administracijos vadovų pasisakymus, sveikinimus, pareiškimus;
- 13.5. įtraukia gyventojus į aktualių klausimų svarstymą, organizuoja gyventojų apklausas;
- 13.6. organizuoja vidines ir išorines komunikacijos iniciatyvas, savivaldybės komunikacijos kampanijas – akcijas, spaudos konferencijas, pristatymus, ir prireikus juose dalyvauja;
- 13.7. planuoja ir koordinuoja informacijos sklaidą skirtingais komunikacijos kanalais;
- 13.8. kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina žiniasklaidoje skelbtą informaciją apie savivaldybės veiklą, kaupia nuotraukų archyvą, prireikus rengia prezentacijas;
- 13.9. rengia reikalingų dokumentų šablonus;
- 13.10. planuoja ir vykdo reprezentacinių priemonių pirkimą ir platinimą ar naudojimą;
- 13.11. inicijuoja ir vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją;
- 13.12. užtikrina savivaldybės gyventojų informavimą įvykus stichinėms nelaimėms, epidemijoms, atsitikus kitiems nenumatytiems kritiniams atvejams, susijusiems su savivaldybės tarybos ar savivaldybės administracijos veikla;
- 13.13. rengia savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus darbotvarkes, atlieka asmenų prašymų, skundų ir pasiūlymų analizę ir kontroliuoja atsakymų į juos parengimą;
- 13.14. rengia savivaldybės tarybos posėdžius bei užtikrina jų viešumą: rengia darbotvarkių projektus, savivaldybės mero potvarkių dėl savivaldybės tarybos posėdžių sušaukimo projektus, registruoja savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimus, viešina atitinkamose sistemose bei skelbia savivaldybės interneto svetainėje;
- 13.15. informuoja savivaldybės tarybos narius, Vyriausybės atstovą ir visuomenę apie vyksiančius posėdžius;
- 13.16. rengia savivaldybės tarybos posėdžių, priskirtų savivaldybės tarybos komitetų garso įrašų pažymas savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;
- 13.17. vykdo savivaldybės tarybos narių ir vadovybės darbo laiko apskaitą;
- 13.18. DVS bei kitose informacinėse sistemose registruoja savivaldybės teisės aktus, juos archyvuoja elektroninėse laikmenose, norminius teisės aktus teikia Teisės aktų registrai;
- 13.19. dokumentų valdymo sistemoje registruoja savivaldybės ir savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių projektus, sutartis, savivaldybės turto priėmimo ir perdavimo aktus, sąskaitas, banko dokumentus, taip pat tiesiogiai, paštu, bendruoju elektroniniu savivaldybės paštu info@lazdijai.lt, per E. pristatymo informacinę sistemą ir per elektroninių paslaugų sistemą

gautus dokumentus ir prašymus; užrašo rezoliucijas ir pateikia jas patvirtinti savivaldybės ir administracijos vadovams;

13.20. DVS registruoja siunčiamus dokumentus ir juos išsiunčia adresatams;

13.21. kontroliuoja gautų dokumentų, prašymų bei skundų patvirtintų rezoliucijų vykdymą, siekiant, kad atsakymai būtų išsiųsti iki nurodyto atsakymo termino, informaciją apie atsakymų parengimo terminų laikymąsi pateikia savivaldybės administracijos vadovybei;

13.22. priima asmenis ir teikia jiems reikalingą informaciją apie savivaldybės tarybos, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vadovų bei darbuotojų veiklos sritis, priėmimo laiką. Išklauso asmenų žodinius prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, padeda užpildyti prašymus;

13.23. aptarnauja asmenis telefonu: teikia informaciją, susijusią su savivaldybės administracijos teikiamomis paslaugomis, informuoja apie asmenų aptarnavimo savivaldybės administracijoje tvarką, struktūrą, darbo laiką, suteikia kitą reikiamą informaciją savivaldybės administracijos kompetencijos klausimais, registruoja asmenis priėmimui pas savivaldybės merą;

13.24. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus;

13.25. rengia ir viešina savivaldybės mero ir savivaldybės administracijos direktoriaus darbotvarkes;

13.26. redaguoja savivaldybės administracijos ruošiamus dokumentus, taiso jų kalbą, derina ruošiamų teisės aktų dokumentų projektus, viešuosius užrašus, informaciją savivaldybės interneto svetainei;

13.27. kontroliuoja valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų, įmonių ir organizacijų reklamose, viešuosiuose užrašuose bei dokumentuose;

13.28. organizuoja savivaldybės administracijos archyvo bei likviduotų įmonių archyvo darbą teisės aktų nustatyta tvarka. Nustatytais terminais išduoda archyvines pažymas, skyrių užsakomų dokumentų kopijas, kasmet pagal grafiką priima saugoti skyrių ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus, metų pabaigoje Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje paruošia savivaldybės dokumentacijos planą, plano patikslinimą, bylų registrą, konsultuoja savivaldybės įstaigų ir įmonių darbuotojus dokumentacijos plano sudarymo, tikslinimo bei kitais archyvų klausimais. Tvarko archyvinius dokumentus. Kasmet atrenka naikinti ir pateikia Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialui svarstyti savivaldybės administracijos dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, sąrašą. Organizuoja atrinktų bylų sunaikinimą;

13.29. prižiūri savivaldybės interneto svetainę: rengia administravimą ir informacijos jai teikimą reglamentuojančius teisės aktus, atnaujiną informaciją Skyriaus kompetencijai skirtais klausimais, pagal kompetenciją atsako į joje pateiktus klausimus, rengia informaciją savivaldybės

interneto svetainės naujienoms, kontroliuoja, kad interneto svetainė būtų laiku atnaujinama, teikia siūlymus dėl interneto svetainės tobulinimo;

13.30. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo, darbo DVS, valstybinės kalbos vartojimo klausimais, rengia mokymus;

13.31. iniciuoja, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės ir savivaldybės administracijos dokumentų rengimo procesų aprašymų parengimą bei atnaujinimą;

13.32. užtikrina ir prižiūri savivaldybės teikiamų administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo aprašymų rengimą ir atnaujinimą laiku Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformoje;

13.33. tobulina savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemą, plečia jos funkcijas, siekiant užtikrinti operatyvų savivaldybės, savivaldybės administracijos dokumentų pateikimą vykdytojams ir adresatams, jų apskaitą, paiešką ir ataskaitų pagal aktualius savivaldybei kriterijus sudarymą;

13.34. daro dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus, juos tvirtina;

13.35. organizuoja oficialius priėmimus savivaldybės tarybos ir mero vardu pagal valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimus;

13.36. aptarnauja svečius jų priėmimų savivaldybėje metu, savivaldybės tarybos narius – savivaldybės tarybos posėdžių metu;

13.37. organizuoja bendradarbiavimą su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių savivaldybėmis;

13.38. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.39. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris asmeniškai atsako už padaliniui numatytų uždavinių bei funkcijų įgyvendinimą, vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

18. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

19. Skyriaus vedėjas darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

20. Skyrius turi teisę:

20.1. inicijuoti savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, pavaldžių įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

20.3. teikti pasiūlymus savivaldybės vadovybei Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

20.4. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją apie Skyriaus darbą;

20.5. gauti reikalingą materialinį aprūpinimą ir turėti saugias darbo sąlygas Skyriaus funkcijoms įgyvendinti;

20.6. nuolat tobulinti Skyriaus specialistų kvalifikaciją;

20.7. Skyrius turi ir kitas, įstatymų bei kitų teisės aktų suteiktas, teises.

V SKYRIUS SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

21. Skyrius atsako už:

21.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

21.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

21.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių bei funkcijų vykdymą;

21.4. kokybišką dokumentų rengimą bei pateikimą laiku;

21.5. tikslų bei operatyvų gautų dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemose, jų persiuntimą vykdytojams;

21.6. kokybišką, operatyvų ir mandagų asmenų aptarnavimą;

21.7. tinkamą patikėto turto naudojimą ir saugojimą.
