

APLINKOS MINISTERIJOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Aplinkos ministerijos Administravimo departamento (toliau – departamentas) Dokumentų valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – ministerija) struktūrinis padalinys, pavaldus departamento direktoriui.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais ir pavedimais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus nuostatai nustato veiklos tikslus, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti ir koordinuoti ministerijos dokumentų valdymą pagal teisės aktų ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ministerijos gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;

4.2. organizuoti ir koordinuoti įslaptintos informacijos valdymą;

4.3. koordinuoti aplinkos ministro valdymo sričių administracinių ir viešųjų paslaugų vertinimą, pasiūlymų dėl modernizavimo teikimą, vykdyti modernizavimo pažangos stebėseną;

4.4. užtikrinti tinkamą ministerijos archyvo fondo priežiūrą, dokumentų laikymą ir naudojimą;

4.5. užtikrinti teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms;

4.6. organizuoti Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priežiūrą ir pagal kompetenciją teikti konsultacijas;

4.7. organizuoti ministerijos darbuotojų sveikatos privalomąjį patikrinimą;

4.8. organizuoti ministerijos darbuotojų techninį komandiruočių aprūpinimą;

4.9. planuoti lėšas skyriaus kompetencijai priskirtoms funkcijoms įgyvendinti.

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

5.1. vadovaudamasis ministerijos dokumentacijos planu ir dokumentų registro sąrašu, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia ministerijos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;

5.2. administruoja DVS, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, naudojimosi šia sistema klausimais;

5.3. pagal kompetenciją teikia ministerijos struktūriniams padaliniams gautus dokumentus užduotims suformuoti arba ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka paskirsto juos ministerijos struktūriniams padaliniams;

5.4. rengia ir derina ministerijos dokumentų registrų sąrašus, dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, kontroliuoja dokumentų tvarkymą formuojant bylas ministerijos struktūriniuose

padaliniuose;

5.6. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija išdavimą, tvarko jų apskaitą;

5.7. užtikrina tinkamą įslaptintos informacijos administravimą;

5.8. nustatyta tvarka organizuoja dokumentų perėmimą iš struktūrinių padalinių, jų atranką ilgai ar nuolat saugoti, koordinuoja ir užtikrina jų tinkamą tvarkymą ir apskaitą;

5.9. užtikrina tinkamą ministerijos archyve saugomų dokumentų saugojimą, naudojimą ir perdavimą Lietuvos valstybės naujam archyvui;

5.10. vadovaudamasis kalbos taisyklingumo, aiškumo, tikslumo, logikos ir kitais kriterijais, redaguoja ir tikrina ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, rengiamų teisės aktų projektų, raštų atitiktį lietuvių kalbos taisyklėms;

5.11. prireikus teikia pastabas, išvadas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitikties bendrinės lietuvių kalbos normoms ir dokumentų rengimo taisyklėms;

5.12. konsultuoja ministerijos ir pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, dokumentų valdymo, DVS naudojimo, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo, įslaptintos informacijos administravimo ir apsaugos klausimais, lietuvių kalbos terminologijos klausimais;

5.13. rengia ir derina teisės aktų, kitų dokumentų, susijusių su skyriaus uždavinių įgyvendinimu, projektus;

5.14. kuria DVS paskyras darbuotojams, prižiūri duomenis atsižvelgdami į personalo kaitą;

5.15. kuria fizinių asmenų kontaktų bazę DVS;

5.16. konsultuoja pavaldžias įstaigas DVS priežiūros klausimais;

5.31. organizuoja ministerijos darbuotojų sveikatos privalomąjį patikrinimą, tvarko elektronines darbuotojų sveikatos korteles, analizuoja ir vertina ministerijos darbuotojų sveikatos privalomojo patikrinimo rezultatus, organizuoja nurodytų rekomendacijų įgyvendinimą;

5.32. teikia informaciją kelionių organizatoriams dėl ministerijos darbuotojų tarnybinių kelionių į užsienį, tikrina bei tvirtina pateiktus kelionių ir apgyvendinimo pasiūlymus, skaičiuoja ministerijos darbuotojų kelionės laiką po darbo valandų nuvykstant ir grįžtant iš tarnybinių kelionių, derina ir tvirtina sąskaitas – faktūras, susijusias su tarnybinių kelionių į užsienį organizavimu

5.33. rengia teisės aktus, kurie reikalingi vykdant Valstybės ir Tarnybos paslapčių įstatymo 22 straipsnio 1 punkte numatytas funkcijas;

5.34. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir aplinkos ministro, aplinkos viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai ir užtikrintas tinkamas funkcijų vykdymas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų aplinkos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų informaciją ir kitus dokumentus, reikalingus skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;

6.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

6.3. teikti siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo ar projektų parengimo siekiant gerinti ministerijos veiklos ir darbo organizavimą, tobulinti ministerijos srities teisinį reglamentavimą, vidaus administravimą;

6.4. dalyvauti darbo grupėse rengiant teisės aktų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į šias pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už jiems pavestų užduočių tinkamą įvykdymą laiku.

10. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas nustatyta tvarka atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
