

# VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIUS

## SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:
  - 1.1. organizuoti ir užtikrinti savivaldybės teisės aktų, gaunamųjų, siunčiamųjų ir vidaus dokumentų valdymą savivaldybės institucijose pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus, tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita dokumentų paieška ir naudojimas, saugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės;
  - 1.2. ruošti dokumentus archyviniam saugojimui, užtikrinti jų tinkamą apsaugą ir efektyvų naudojimą;
  - 1.3. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės institucijų vadovų lankytojų ir svečių priėmimą;
  - 1.4. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, savivaldybės mero, savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių, organizacinių struktūrų, reikalingų savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, veiklai užtikrinti;
  - 1.5. užtikrinti „vieno langelio“ principu veikiančios paslaugų teikimo asmenims sistemos vystymą savivaldybėje ir atlikti asmenų aptarnavimo funkcijas;
  - 1.6. organizuoti asmenų informavimą apie Administracijos struktūrinių padalinių veiklą;
  - 1.7. organizuoti oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir Administracijos informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt);
  - 1.8. organizuoti informacinių sistemų diegimą ir jų priežiūrą;
  - 1.9. prižiūrėti kompiuterinę, spausdinimo, kopijavimo techniką.
2. Skyrius, vykdydamas nustatytus jam uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
  - 2.1. registruoja juridinių asmenų korespondenciją, fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, atlieka pirminį jų tvarkymą, nukreipia per dokumentų valdymo sistemą pagal paskirtį vykdytojams;
  - 2.2. asmens pageidavimu, informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį valstybės tarnautoją ir prašymo nagrinėjimo eigą;
  - 2.3. rengia pasiūlymus dėl sudėtingų, dažnai gaunamų prašymų, atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo taikant „vieno langelio“ principą kokybės analizę;
  - 2.4. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių veiklą, nukreipia juos pas reikiamą specialistą;
  - 2.5. teikia žiniasklaidai informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą, oficialią savivaldybės poziciją aktualiais savivaldybei klausimais, savivaldybės institucijų pavedimu organizuoja veiksmus, būtinus paneigti žiniasklaidoje pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias;
  - 2.6. tvarko siunčiamąją korespondenciją, tikrina, ar dokumentai parengti pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoja, rūšiuoja, išsiunčia;
  - 2.7. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia raštų, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
  - 2.8. esant poreikiui, tvirtina įstaigos dokumentų kopijas, nuorašus;
  - 2.9. kontroliuoja įstaigos rengiamų teisės aktų, dokumentų įforminimą, tvarkymą;
  - 2.10. registruoja paslaugų, turto nuomos, panaudos, autorines, bendradarbiavimo ir kitas sutartis, saugo sutarčių originalus arba perduoda atsakingiems skyriams toliau vykdyti ir saugoti

pagal įstaigoje nustatytą tvarką;

2.11. surašo savivaldybės tarybos, tarybos komitetų posėdžių, tarybos narių susitikimų su gyventojais, mero, Administracijos direktoriaus pasitarimų, organizacinių struktūrų, reikalingų savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, posėdžių protokolus;

2.12. organizuoja dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo kontrolę, teikia informaciją savivaldybės merui, Administracijos direktoriui nurodytų užduočių vykdymo klausimais;

2.13. rengia savivaldybės institucijų dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą ir, suderinęs su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

2.14. kontroliuoja dokumentacijos plano laikymąsi formuojant bylas skyriuose;

2.15. formuoja ir tvarko nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;

2.16. rengia nuolat, ilgai saugomų bylų apyrašus ir teikia juos derinti Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui, kalendoriniams metams pasibaigus, sudaro metų dokumentacijos plano suvestinę ir per nustatytą terminą pateikia ją Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui;

2.17. atrenka dokumentus naikinimui, sudaro dokumentų naikinimo aktus ir, suderinęs su Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialu, teikia jį tvirtinti administracijos direktoriui, naikina atrinktus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

2.18. perduoda pagal pareikalavimą nuolat saugomas bylas (dokumentus) Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;

2.19. derina biudžetinių įstaigų, savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų pateiktus dokumentacijos planus, bylų apyrašus ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

2.20. priima tolimesniam saugojimui likviduotų įmonių, įstaigų, organizacijų ilgai saugomas bylas pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;

2.21. išduoda archyvo pažymas apie saugomus įstaigoje ir įstaigos archyve dokumentus, išduoda archyvinių dokumentų kopijas ir dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

2.22. tvarko pagal poreikį dokumentus dėl antspaūdų, spaudų pagaminimo, sunaikinimo ir apskaitos, tvarko antspaūdų ir spaudų registrą;

2.23. padeda įforminti dokumentų perėmimo aktus keičiantis vadovams ar / ir atsakingiems darbuotojams;

2.24. konsultuoja Administracijos, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo klausimais;

2.25. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus lankytojų, svečių priėmimą, tvarko lankytojų priėmimo apskaitą, organizuoja lankytojų apklausas šiam darbui tobulinti;

2.26. rūpinasi jubiliejiniais ir / ar kitais sveikinimais, kvietimais, apdovanojimais, padėkos raštų įforminimu, reprezentaciniais suvenyrais, dovanomis;

2.27. koordinuoja Administracijos informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą;

2.28. vykdo prižiūrimų duomenų bazių saugojimą, kopijavimą, atkūrimą;

2.29. prižiūri ir organizuoja kompiuterinės, kopijavimo ir kitos įrangos remontą;

2.30. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas;

2.31. užtikrina svetainės [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt) nuolatinį darbą ir koordinuoja informacijos atnaujinimą;

2.32. prižiūri ir administruoja Administracijos vietinį kompiuterių tinklą, tarnybines stotis, kompiuterius ir kompiuterinę įrangą;

2.33. derina techninius projektus dėl kompiuterių, kompiuterių tinklo, programinės įrangos įsigijimo, perėmimo ir tobulinimo;

2.34. užtikrina Administracijos posėdžių salėse naudojamos įrangos veikimą savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybės tarybos ir Administracijos renginių metu;

2.35. rūpinasi savivaldybės institucijų spaudos prenumerata, teikia prenumeratos

sąrašus Administracijos direktoriui, laiku rengia ir įformina prenumeratos dokumentus;

2.36. išduoda pažymą apie Visagino savivaldybės kapinėse palaidotus asmenis;

2.37. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotai funkcijai vykdyti;

2.38. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus

Administracijos direktoriui;

2.39. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dokumentų tvarkymo, valdymo ir apskaitos, informacinių technologijų diegimo, naujų kompiuterių, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimais;

2.40. rengia veiklos ataskaitas ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos Administracijos direktoriui ir / ar atsakingiems darbuotojams;

2.41. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

---