

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2020 m. d. įsakymu Nr. A1-

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO ASMENŲ APTARNAVIMO IR DOKUMENTŲ
VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Administravimo departamento (toliau – departamentas) Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Administravimo departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. organizuoti asmenų priėmimą, aptarnavimą ir jų pateiktų skundų bei prašymų nagrinėjimą ministerijos veiklos klausimais taikant vieno langelio principą;

4.2. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą ministerijoje ir įgyvendinti jo priežiūrą ministerijai pavaldžiose įstaigose, neperduodančiose dokumentų valstybės archyvams.

5. Įgyvendinant skyriaus nuostatų 4 punkte nurodytus veiklos tikslus, skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti dokumentų valdymą ministerijoje ir įgyvendinti jo priežiūrą ministerijai pavaldžiose įstaigose, neperduodančiose dokumentų valstybės archyvams;

5.2. organizuoti ir vykdyti asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jų pateiktų skundų bei prašymų nagrinėjimą ministerijos veiklos klausimais, asmenų priėmimą pas socialinės apsaugos ir darbo ministrą, socialinės apsaugos ir darbo viceministrus, ministerijos kanclerį (toliau kartu – ministerijos vadovybę), ministerijos administracijos padalinių darbuotojus ir techniškai aptarnauti ministerijos vadovybę;

5.3. užtikrinti ministerijos vadovybei teikiamų pasirašyti ar vizuoti parengtų teisės aktų, kitų dokumentų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems valstybinės kalbos vartojimą bei dokumentų rengimą;

5.4. organizuoti ir kontroliuoti ministerijos vadovybės duotų ir (ar) kontroliuojamų Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanceliarijos pavedimų ir ministerijos vadovybės pavedimų (toliau kartu – ministerijos vadovybės pavedimai) vykdymą per nustatytus terminus.

6. Skyrius, vykdydamas skyriaus nuostatų 5 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. įgyvendindamas skyriaus nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.1.1. prižiūri dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, ministerijai pavaldžiose įstaigose, neperduodančiose dokumentų valstybės archyvams;

6.1.2. teikia metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais ministerijos darbuotojams, ministerijai pavaldžioms įstaigoms, neperduodančioms dokumentų valstybės archyvams;

6.1.3. registruoja, sistemina ir tvarko priimtus ir pasirašytus socialinės pasaulio ir darbo ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, ministerijai, ministerijos vadovybei, ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) darbuotojams adresuotus gautus ir siunčiamus dokumentus, ministerijai, ministerijos vadovybei, ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) darbuotojams adresuotus asmenų prašymus ir skundus, kitą korespondenciją;

6.1.4. teikia registruoti Teisės aktų registruui priimtus ir pasirašytus norminius socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus;

6.1.5. administruoja ministerijos dokumentų valdymo sistemą, vykdo jos nuolatinę stebėseną, teikia siūlymus ministerijos vadovybei dėl jos tobulinimo;

6.1.6. vykdo išlaptintų dokumentų administravimą;

6.1.7. informuoja ministerijos administracijos padalinius, darbuotojus, įstaigas prie ministerijos ir kitas ministerijai pavaldžias įstaigas apie ministerijos vadovybės pavedimus ir jų vykdymo terminus;

6.1.8. priima dokumentus, asmenų prašymus ir skundus, taip pat kitą korespondenciją, gautą tiesiogiai ministerijoje, atsiųstą paštu ar per pasiuntinį, elektroniniais ryšiais ministerijos elektroninio pašto adresu, adresuotą ministerijai, ministerijos vadovybei, ministerijos administracijos padaliniams, darbuotojams;

6.1.9. tvarko skirtus išsiųsti dokumentus ir kitą korespondenciją, pildo dokumentų registrus ir išsiunčia dokumentus ir kitą korespondenciją, perduotą ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų;

6.1.10. rengia ir teikia ministerijos vadovybei su dokumentų valdymu ir asmenų aptarnavimu ministerijoje susijusią informaciją;

6.1.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir derina su suinteresuotomis institucijomis ministerijos dokumentų bei bylų apskaitos dokumentų projektus: dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir kitus apskaitos dokumentus;

6.1.12. rengia ministerijos darbuotojų ir administracijos padalinių klasifikatorių;

6.1.13. vertina ministerijai pavaldžių įstaigų, neperduodančių dokumentų valstybės archyvams, pateiktus derinti dokumentacijos planus, bylų apyrašus, dokumentų naikinimo aktus ir kitus bylų apskaitos dokumentus;

6.1.14. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

6.1.15. tvarko ministerijos archyvo fondą, priima į ministerijos archyvą ministerijos darbuotojų ir administracijos padalinių sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;

6.2. įgyvendindamas skyriaus nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.2.1. organizuoja asmenų aptarnavimą ministerijoje taikydamas vieno langelio principą jiems atvykus į ministeriją, aptarnavimą elektroniniais ryšiais, prašymų ir skundų, gautų tiesiogiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu, tvarkymą bei nagrinėjimą, teikia jiems išsamias ir teisiškai pagrįstas konsultacijas, atsakymus ministerijos veiklos srities klausimais;

6.2.2. planuoja, koordinuoja asmenų priėmimą pas ministerijos vadovybę, ministerijos darbuotojus ir rengia asmenų priėmimo grafikus;

6.2.3. dalyvauja Vyriausybės kanceliarijos, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų organizuojamuose asmenų priėmimuose, jų metu teikia išsamias ir teisiškai pagrįstas konsultacijas, atsakymus ministerijos veiklos srities klausimais;

6.2.4. techniškai aptarnauja ministerijos vadovybę: padeda planuoti darbotvarkes, darbinus susitikimus, posėdžius, komandiruotes, teikia dokumentus susipažinti, pasirašyti ir vizuoti, atlieka kitas funkcijas, būtinas užtikrinti sklandų ministerijos vadovybės darbą;

6.2.5. teikia metodinę ir praktinę pagalbą asmenų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir įstaigose klausimais ministerijos darbuotojams;

6.2.6. kasmet atlieka asmenų aptarnavimo taikant vieno langelio principą kokybės analizę;

6.3. įgyvendindamas nuostatų 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.3.1. redaguoja ministerijos vadovybės pasirašomus ir (ar) vizuojamus ministerijos administracijos padalinių, darbuotojų rengiamus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

6.3.2. padeda ministerijos Terminijos komisijos pirmininkui organizuoti jos veiklą;

6.3.3. talpina į Lietuvos Respublikos terminų banką ministerijos Terminijos komisijos įvertintus, dalykiniu ir kalbos požiūriu sutvarkytus terminų straipsnių rinkinius, jų komentarus;

6.3.4. organizuoja ministerijos prižiūrimų sričių terminų inventorizacijos laikotarpio nustatymą ir teikia su tuo susijusius siūlymus ministerijos vadovybei, socialinės apsaugos ir darbo ministro ir (ar) ministerijos kanclerio pavedimu kartu su kitais padaliniais atlieka ministerijos prižiūrimų sričių terminų inventorizaciją;

6.4. įgyvendindamas nuostatų 5.4 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. perduoda ministerijos vadovybės pavedimus jų vykdytojams ir kontroliuoja vykdymą per nustatytus terminus;

6.4.2. informuoja ministerijos vadovybę, ministerijos administracijos padalinius, darbuotojus, įstaigas prie ministerijos ir kitas ministerijai pavaldžias įstaigas apie ministerijos vadovybės pavedimų vykdymo eigą ir terminus;

6.4.3. gavus iš Vyriausybės kanceliarijos, kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų pranešimus apie priimtus Respublikos Prezidento dekretus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Ministro Pirmininko potvarkius ir kitus teisės aktus, koordinuoja ir kontroliuoja informacijos apie ministerijos veiklos sričiai priskirtinų teisės aktų įgyvendinamųjų teisės aktų parengimą ir pateikimą Vyriausybės kanceliarijai ar kitai kompetentingai kitų valstybės ir (ar) savivaldybės institucijai, įstaigai ir (ar) organizacijai, rengia atsakymus bei informaciją nurodytiems subjektams pagal ministerijos darbuotojų ir (ar) administracijos padalinių pateiktą informaciją;

6.4.4. teikia ministerijos vadovybei informaciją apie iš Vyriausybės kanceliarijos gautus, taip pat gautus ir ministerijos neįvykdytus pavedimus;

6.4.5. sistemina ir tvarko informaciją apie socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir ministerijos kanclerio potvarkiais sudarytas komisijas, darbo grupes;

6.5. skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

6.5.1. užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose ir komisijose, Vyriausybės posėdžiuose, Vyriausybės pasitarimuose ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) ir kituose Vyriausybės organizuojamuose pasitarimuose nagrinėjama medžiaga dėl ministerijai aktualių klausimų būtų paskirstyta ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) darbuotojams ir minėtų pasitarimų bei posėdžių darbotvarkės, medžiaga, ministerijos administracijos padalinių ir (ar) darbuotojų parengtos pažymos būtų pateiktos ministerijos vadovybei jų nustatytais terminais;

6.5.2. tvirtina ministerijos sudarytų ir gautų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.5.3. ministerijos archyve saugomų ir kitų ministerijos gautų ir (ar) parengtų dokumentų pagrindu išduoda archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;

6.5.4. atstovauja ministerijai skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

6.5.5. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.5.6. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikia ministerijos vadovybei pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

6.5.7. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės institucijoms dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

6.5.8. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, taip pat pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

6.5.9. skyriaus veiklos srities ribose nagrinėja Vyriausybės posėdžio, Vyriausybės pasitarimo ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių), kitų Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia ministerijos vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su socialinės apsaugos ir darbo ministro valdymo sritimis, projektų;

6.5.10. konsultuoja, teikia išvadas, metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms su skyriaus veiklos sritimis priskirtais klausimais;

6.5.11. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai visų instancijų teismuose, dalyvauja rengiant procesinius dokumentus;

6.5.12. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

6.5.13. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

6.5.14. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais bei darbuotojais, keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga informacija, ir koordinuoja savo veiklą su ministerijos valstybės tarnautojais, kurie nepriklauso jokiam ministerijos administracijos padaliniiui;

6.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus.

6.7. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. atstovauti ministerijai savo veiklos sritims priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

7.2. siūlyti socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais;

7.3. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų išvadas dėl skyriaus rengiamų įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.4. gauti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų, valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų skyriaus veiklos sritims priskirtais klausimais;

7.5. teikti departamento direktoriui pasiūlymus skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

8. Skyrius, kaip savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra, – kitas socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam valstybės tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui, užtikrina skyriaus funkcijų ir pavedimų vykdymą, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą;

11.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir kontroliuoja jų atlikimą;

11.3. analizuoja ir vertina skyriaus veiklos efektyvumą, teikia išvadas ir siūlymus departamento direktoriui skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

11.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimis;

11.5. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ar raštus;

11.6. dalyvauja renkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

11.7. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;

11.8. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;

11.9. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus, kuriems reikia tobulinti kvalifikaciją;

11.10. užtikrina ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą skyriuje;

11.11. atstovauja skyriui ministerijoje, įstaigose prie ministerijos bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose;

11.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. prieš pradėdami dirbti, susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu, tai patvirtindami parašu;

12.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą;

12.3. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;

12.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą, jeigu nebus pažeisti imperatyvūs terminai nustatyti kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
