

## PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktoriaus 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. V-35

# ASMENŲ APTARNAVIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui. Skyrius turi savo antspaudą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti Tarnybos dokumentų valdymą ir vykdyti jų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reikalavimų laikymosi priežiūrą ir kontrolę kad būtų užtikrinti Tarnybos veiklos įrodymai bei tenkinami fizinių ar juridinių asmenų poreikiai;

5.2. vykdyti asmenų, atvykstančių į Vilniaus, Kauno, Šiaulių ir Klaipėdos teritorinius skyrius (toliau – aptarnaujami skyriai) aptarnavimą vieno langelio principu, priimant ir išduodant dokumentus dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo bei kitų Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų;

5.3. pagal kompetenciją informuoti asmenis apie neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo tvarką Teritoriniuose skyriuose bei kitais Tarnybos veiklos klausimais;

5.4. metodiškai vadovauti, koordinuoti ir kontroliuoti, asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo reikalavimų, nustatytų teisės aktuose laikymąsi Tarnybos struktūriniuose padaliniuose.

5.5. formuoti palankią visuomenės nuomonę apie Tarnybos vykdomą veiklą žiniasklaidos priemonėse.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia dokumentų projektus asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo klausimais;

6.2. analizuoja struktūrinių padalinių pasiūlymus asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo klausimais;

6.3. organizuoja seminarus, mokymus struktūrinių padalinių atsakingiems darbuotojams asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo klausimais;

6.4. organizuoja ir dalyvauja atliekant planinius ir neplaninius dokumentų valdymo patikrinimus struktūriniuose padaliniuose;

6.5. pagal kompetenciją priima ir tvarko Administracijos ir aptarnaujamų skyrių gautus dokumentus, perduoda Tarnybos vadovybei (struktūrinių padalinių vedėjams) ir paskirsto (su vadovybės rezoliucijomis) vykdytojams;

6.6. pagal kompetenciją tvarko Administracijos ir aptarnaujamų skyrių siunčiamą korespondenciją: registruoja į informacinę dokumentų valdymo sistemą, tikrina įforminimą, rūšiuoja ir išsiunčia (įteikia) adresatams;

6.7. užtikrina Tarnyboje gaunamų asmenų skundų administravimą;

6.8. kontroliuoja vadovybės pavedimų bei dokumentų užduočių vykdymo terminus;

6.9. tvarko užbaigtų skyriaus bylų apskaitą ir perdavimą saugojimui;

6.10. užtikrina Tarnybos dokumentų apskaitą: rengia einamųjų metų dokumentacijos plano papildymą, ateinančių metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai saugomų dokumentų apyrašus, bylų, kurių nustatytas saugojimo terminas pasibaigęs naikinimo aktus ir teikia derinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

6.11. vykdo Tarnybos sudaromų bylų apskaitos kontrolę;

6.12. nustatyta tvarka pagal kompetenciją tvirtina dokumentų kopijas, išrašus, nuorašus;

6.13. pagal kompetenciją rengia įsakymų, asmenų aptarnavimo, dokumentų valdymo bei kitais Tarnybos veiklos klausimais projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų;

6.14. užtikrina, kad Tarnybos darbuotojų parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai būtų įforminti pagal teisės aktų reikalavimus ir atitiktų valstybinės kalbos normas;

6.15. konsultuoja Tarnybos darbuotojus ir rengia rekomendacijas kalbos kultūros, bendrinės lietuvių kalbos vartojimo, dokumentų rengimo ir įforminimo, Tarnybos dokumentų valdymo sistemos naudojimo, asmenų aptarnavimo ir kitais klausimais pagal kompetenciją, redaguoja Tarnyboje rengiamus dokumentus;

6.16. vykdydamas jam pavestus uždavinius skyrius koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja struktūrinių padalinių atsakingus už dokumentų valdymo organizavimą darbuotojus, dokumentų rengimo, registravimo, bylų sudarymo, tvarkymo, saugojimo bei naudojimo klausimais;

6.17. renka, kaupia, apdoroja informaciją apie Tarnybos vykdomą veiklą visuomenės informavimo priemonėse bei pateikia ją vadovybei;

6.18. rengia Tarnybos administracijos susirinkimų (posėdžių, pasitarimų) bei tarpinstitucinių pasitarimų protokolus;

6.19. teikia siūlymus dėl dokumentų valdymo sistemos tobulinimo, kartu su Informacinių technologijų skyriumi diegia naujas dokumentų valdymo technologijas;

6.20. kaupia ir analizuoja informaciją apie dokumentų apyvartą Tarnyboje;

6.21. teikia Tarnybos vadovybei pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo tobulinimo;

6.22. pagal kompetenciją vykdo asmenų, atvykstančių į aptarnaujamus skyrius, aptarnavimą, priima ir nustatyta tvarka registruoja, skaitmenizuoja dokumentus dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo, ir kitų Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų klausimais, patikrina ar pateikti visi reikalingi dokumentai, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti pats asmuo, jei prireikia paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus, asmeniui pageidaujant, įteikia prašymo gavimo faktą patvirtinantį dokumentą;

6.23. organizuoja asmenų pateiktų dokumentų paskirstymą bei pateikimą aptarnaujamiems skyriams;

6.24. pagal kompetenciją teikia informaciją įstaigoms, organizacijoms ir asmenims žodžiu ir telefonu apie dokumentų priėmimo tvarką dėl neįgalumo ir darbingumo lygio, profesinės reabilitacijos, specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymo, bei kitų Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų;

6.25. priima į dokumentų saugyklas Tarnybos administracijos padaliniuose ir aptarnaujamuose teritoriniuose skyriuose sudarytas dokumentų bylas, užtikrina Tarnybos veiklos dokumentų išsaugojimą teisės aktų nustatytais terminais, atlieka dokumentų saugyklose esančių neįgalių asmenų dokumentų ir kitų veiklos dokumentų bylų paiešką ir nustatyta tvarka teikia laikinam

naudojimui, teikia informaciją Tarnybos vadovybei apie saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda bylų dokumentų kopijas;

6.26. tvarko užbaigtų Tarnybos administracijos padalinių ir aptarnaujamų skyrių bylų apskaitą;

6.27. administruoja Tarnybos interneto svetainę, organizuoja jos struktūros tobulinimą ir užtikrina jos atitiktį bendriems reikalavimams, taikomiems valstybės institucijų interneto svetainėms;

6.28. koordinuoja bei organizuoja viešų pranešimų skelbimą interneto svetainėje;

6.29. registruoja informacinėje dokumentų valdymo sistemoje Tarnybos direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo klausimais, formuoja jų bylas;

6.30. organizuoja interesantų, atvykstančių pas Tarnybos vadovybę, priėmimus;

6.31. rengia įgaliojimus Tarnybos darbuotojams atstovauti teismuose ir kt. institucijose;

6.32. rengia Tarnybos vadovybės pavedimus;

6.33. registruoja Tarnybos sudarytas darbų bei paslaugų sutartis, kitus susitarimus (išskyrus darbo sutartis), pagal kompetenciją kontroliuoja ir užtikrina sutarčių vykdymą;

6.34. kaupia duomenis apie atvykstančius į Tarnybą bei elektroniniu būdu besikreipiančius asmenis, atlieka asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą bei Tarnybos paslaugomis stebėseną ir vertinimą;

6.35. tvarko Tarnybos oficialiu elektroniniu paštu info@ndnt.lt gautus asmenų paklausimus: pagal savo kompetenciją atsako į asmenų klausimus arba perduoda juos atsakyti pagal kompetenciją atsakingiems struktūriniais padaliniais, tvarko jų apskaitą, paskirsto elektroniniu būdu gautus dokumentus;

6.36. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant asmenų pateiktus prašymus, paklausimus ir skundus ir rengiant atsakymus į juos;

6.37. pagal kompetenciją dalyvauja Tarnybos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje;

6.38. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos struktūriniais padaliniais.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš Tarnybos padalinių ir kitų valstybės bei savivaldybės institucijų ir įstaigų;

7.2. nepriimti iš padalinių netvarkingai parengtų ir neteisingai įformintų dokumentų;

7.3. dalyvauti Tarnybos ir kitų institucijų seminaruose, pasitarimuose skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.4. Tarnybos vadovybei pavedus, atstovauti įstaigas skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais valstybinėse institucijose ir kitose įstaigose;

7.5. tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje; dalyvauti konferencijose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;

7.6. nustatyta tvarka pasitelkti Tarnybos padalinių specialistus teisės aktų projektams rengti ir svarstyti;

7.7. teikti pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

7.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos direktoriui. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

9. Keičiantis skyriaus vedėjui ar skyriaus darbuotojams reikalai bei dokumentai perduodami paskirtam skyriaus darbuotojui arba kitam Tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pagal reikalų perdavimo aktą Tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

10.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito Tarnybos direktoriui už skyriaus veiklą;

10.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. dalyvauja parenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;

10.6. sudaro ir tvirtina skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

10.7. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ar darbo pažeidimų nustatymo;

10.8. rekomenduoja skyriaus darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;

10.9. vertina skyriaus darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.10. organizuoja skyriaus metinių veiklos planų rengimą ir teikia Tarnybos vadovybei skyriaus metinę veiklos ataskaitą;

10.11. rengia, keičia, papildo skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, siekiant tinkamai organizuoti skyriaus darbą;

10.12. vizuoja skyriaus, kaip vykdytojo, parengtus dokumentus, susietus su skyriaus kompetencija;

10.13. pasirašo informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

10.14. atstovauja skyriui Tarnybos struktūriniuose padaliniuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

10.15. atsakingas už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Tarnybos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugumą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.16. atsakingas už Tarnybos dokumentų, bylų, kaupiamų skyriuje iki perdavimo į Tarnybos dokumentų saugyklą, saugumą;

10.17. gali turėti kitų Tarnybos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo skyriaus patarėjas arba Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Tarnybos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. asmeniškai atsako už Tarnybos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, skyriaus nuostatų, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal dokumentacijos planą jiems priskirtų bylų tvarkymą ir saugumą;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymais;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą.

13. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar darbo organizavimo tvarkai Tarnyboje.

---