

PATVIRTINTA
Nacionalinės žemės tarnybos prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2023 m. gruodžio 15 d.
įsakymu Nr. 1P-644-(1.3 E.)

NACIONALINĖS ŽEMĖS TARNYBOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Nacionalinės žemės tarnybos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Tarnyba) Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius ir funkcijas, teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savarankiškas Tarnybos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui, atskaitingas Tarnybos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą.
4. Skyrius turi blanką su savo pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti dokumentų valdymą ir archyvo tvarkymą Tarnyboje ir vykdyti Tarnybos dokumentų valdymo priežiūrą ir kontrolę;
 - 5.2. organizuoti asmenų priėmimą ir aptarnavimą vieno langelio principu;
 - 5.3. organizuoti konsultacijų Tarnybos kompetencijai priklausančiais klausimais Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka teikimą;
 - 5.4. užtikrinti Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo sudarymą, administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimą ir paskelbimą, užtikrinti su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos pateikimą kitiems viešojo administravimo subjektams.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina Tarnybos dokumentų apskaitą, rengia dokumentacijos planą, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus;
 - 6.2. registruoja, sistemina ir tvarko Tarnyboje gautus, siunčiamus, vidaus dokumentus, naudodamasis Tarnybos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis;
 - 6.3. užtikrina, kad dokumentai Tarnyboje būtų saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
 - 6.4. gautus dokumentus perduoda Tarnybos vadovybei pagal kuruojamas sritis užduotims suformuoti arba paskirsto juos Tarnybos administracijos padalinių vadovams ar kitiems atsakingiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;
 - 6.5. Nacionalinėje žemės tarnyboje parengtus siunčiamus dokumentus išsiunčia adresatams;
 - 6.6. protokoluoja Tarnybos vadovybės ir Tarnybos administracijos padalinių vadovų pasitarimus;
 - 6.7. nustatyta tvarka tvirtina Tarnybos dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

6.8. skelbia Tarnybos direktoriaus norminio pobūdžio įsakymus Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka;

6.9. įkelia Tarnybos teikiamas išvadas dėl kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų, susijusių su Tarnybos kompetencija, projektų į Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinę sistemą;

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

6.11. kontroliuoja, kad Tarnybos rengiamuose teisės aktuose vartojami terminai ir jų apibrėžtys atitiktų Valstybinės lietuvių kalbos komisijos aprobuotus ir Lietuvos Respublikos terminų banke paskelbtus terminus;

6.12. konsultuoja Tarnybos darbuotojus ir rengia metodines rekomendacijas kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir įforminimo, Tarnybos dokumentų valdymo sistemos naudojimo, asmenų aptarnavimo, Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų teikimo bei kitais klausimais;

6.13. kontroliuoja, kad dokumentų bylos būtų formuojamos nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomos;

6.14. perduoda nuolat saugomus dokumentus toliau saugoti Lietuvos valstybės naujamam archyvui;

6.15. pagal kompetenciją teikia administracines paslaugas, susijusias su dokumentų ir informacijos išdavimu;

6.16. apdoroja su Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą;

6.17. pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją su Tarnybos teikiamų administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais klausimais rengimą ir teikimą;

6.18. pagal kompetenciją vykdo asmenų aptarnavimą Tarnyboje ir vadovaudamasis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, užtikrina informacijos Tarnybos kompetencijai priklausančiais klausimais pateikimą asmenims, besikreipiantiems į Tarnybą;

6.19. atlieka asmenų aptarnavimo Tarnyboje kokybės vertinimą, rengia metines ir kitas asmenų aptarnavimo Tarnyboje ataskaitas ir teikia pasiūlymus dėl aptarnavimo kokybės gerinimo;

6.20. pagal Skyriaus kompetenciją teikia pasiūlymus dėl geresnio ir efektyvesnio administracinių paslaugų teikimo, Tarnybos dokumentų valdymo sistemos naudojimo ir tobulinimo bei dalyvauja pakeitimų testavimo ir diegimo procese;

6.21. kontroliuoja, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų bei Aplinkos ministerijos vadovybės pavedimai būtų vykdomi laiku;

6.22. rengia Tarnybos direktoriaus darbotvarkę ir informuoja ją apie darbotvarkėje numatytus susitikimus;

6.23. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

6.24. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Tarnybos ir kitų institucijų norminių teisės aktų projektus, teikia išvadas bei pasiūlymus;

6.25. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir kitus dokumentus ir rengia atsakymus į juos;

6.26. pagal kompetenciją teikia informaciją kitiems Tarnybos administracijos padaliniais;

6.27. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Tarnybos vadovybės pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 7.1. gauti iš fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.2. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais viešojo administravimo subjektais;
 - 7.3. gauti iš Tarnybos administracijos padalinių ir darbuotojų tarnybinę pagalbą, informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.4. suderinus su Tarnybos direktoriumi ar Tarnybos kancleriu pasitelkti kitų viešojo administravimo subjektų atstovus (jų vadovų sutikimu) ir sudaryti bendras komisijas fizinių ar juridinių asmenų skundams, pranešimams nagrinėti, dalyvauti kitų viešojo administravimo subjektų komisijų veikloje;
 - 7.5. Tarnybos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
8. Skyrius turi ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir Skyriaus darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Tarnybos kancleriui.
10. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos metiniu veiklos planu, Skyriaus metiniu veiklos planu.
11. Skyriaus vedėjas:
- 11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą – pagal pavestas kuruojamas sritis paskirsto užduotis tiesiogiai pavaldiems Skyriaus vyresniesiems patarėjams, paskirsto užduotis, kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina Skyriaus darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 11.2. užtikrina, kad įgyvendinant Skyriaus funkcijas optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informaciniai ištekliai;
 - 11.3. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
 - 11.4. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimą;
 - 11.5. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus veiklą;
 - 11.6. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.
12. Skyriaus vyresnieji patarėjai, turintys pavaldžių asmenų, pagal jiems Tarnybos direktoriaus įsakymu pavestas kuruojamas sritis:
- 12.1. paskirsto užduotis pavaldiems Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja užduočių vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir tiesiogiai atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą pavestose kuruojamoje srityje;
 - 12.2. teikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui dėl pavaldžių Skyriaus darbuotojų skatinimo ir perkėlimo į kitas pareigas, vertina pavaldžių Skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą;
 - 12.3. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja pavaldžių Skyriaus darbuotojų galimų tarnybinių nusižengimų ar darbo pareigų pažeidimų tyrimą;
 - 12.4. Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka atsiskaito už pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 12.5. vykdo kitas funkcijas, kurios nustatytos pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.
13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo pareigas vykdo Tarnybos direktoriaus paskirtas vyresnysis patarėjas ar kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius naikinamas arba Skyriaus darbo organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
