

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-45

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, turintis savo antspaudą.

3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. Dokumentų valdymo ir archyvų srityje:

5.1.1. organizuoti ir įgyvendinti asmenų aptarnavimą taikant „vieno langelio“ principą bei tinkamą dokumentų valdymą;

5.1.2. užtikrinti valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę;

5.1.3. priimti į archyvą likviduojamų rajono Savivaldybės institucijų, įstaigų ar įmonių, viešųjų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentus, turinčius administracinę ar socialinę, teisinę reikšmę, tinkamai juos tvarkyti, naudoti ir saugoti;

5.1.4. užtikrinti pagal kompetenciją, kad laiku ir kokybiškai būtų teikiama informacija iš esamų archyvinių fondų, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais bei rajono Savivaldybės teisės aktais nustatyta tvarka.

5.2. Informacinių technologijų srityje:

5.2.1. padėti įgyvendinti informacinių technologijų (ITT) plėtrą Zarasų rajono savivaldybėje;

5.2.2. ITT priemonėmis plėsti gyventojų, fizinių ir juridinių asmenų komunikaciją su rajono Savivaldybe.

5.3. Informacijos sklaidos ir viešinimo srityje:

5.3.1. užtikrinti oficialios informacijos pateikimą visuomenės informavimo priemonėms apie Savivaldybės institucijų veiklą;

5.3.2. rajono Savivaldybės internetinio tinklalapio www.zarasai.lt bei savivaldybės institucijų paskyrų socialiniuose tinkluose administravimas, informacijos teikimas, nuolatinis atnaujinimas.

Papildyta papunkčiu:

Nr. I(6.6 E)-210, 2021-04-12

6. Skyriaus funkcijos:

6.1. Dokumentų valdymo srityje:

6.1.1. Skyrius, organizuojamas ir įgyvendinamas asmenų aptarnavimą „vieno langelio“ principu:

6.1.1.1. priima asmenų prašymus, nustato, kokia jų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją Administracija gali gauti iš savo padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių Administracija negali gauti pati arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia;

6.1.1.2. užregistruoja gautus asmens prašymus Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – EDVS) pagalba ir perduoda juos Zarasų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) vadovybei (Savivaldybės merui, mero pavaduotojui, administracijos direktoriui, administracijos direktoriaus pavaduotojui), o dokumentus dėl administracijos teikiamų administracinių paslaugų pagal kompetenciją – padalinių vadovams, išskyrus dėl Zarasų rajono savivaldybės veiklos dokumentų valdymo reglamento, patvirtinto Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. I-338 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės veiklos dokumentų valdymo reglamento patvirtinimo“ (su pakeitimais ir papildymais), 19 priede nurodytų administracinių paslaugų;

6.1.1.3. esant reikalui perduoda asmens prašymų popierinius originalus juos nagrinėti paskirtiems valstybės tarnautojams;

6.1.1.4. asmens pageidavimu praneša jam, kuris valstybės tarnautojas nagrinėja prašymą; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas Administracijos kompetencijai, persiunčia jį kitai institucijai ir pasilieka prašymo kopiją;

6.1.1.5. įteikia ar išsiunčia asmenims atsakymus;

6.1.1.6. asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymo nagrinėjimo eigą;

6.1.1.7. konsultuoja ir informuoja asmenį pagal Administracijos direktoriaus nustatytą kompetenciją;

6.1.1.8. rengia ir teikia Administracijos direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui pasiūlymus, kaip geriau nagrinėti sudėtingus, dažnai gaunamus prašymus;

6.1.1.9. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės vertinimą ir rezultatus skelbia Savivaldybės svetainėje.

6.1.2. Skyrius, organizuojamas ir įgyvendinamas tinkamą dokumentų valdymą, siekdamas, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų, atlieka šias funkcijas:

6.1.2.1. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų, Administracijos padalinių oficialių dokumentų įforminimą ir rengimą, tvarkymą, apskaitą:

6.1.2.1.1. teikia metodinę pagalbą įforminant ir rengiant popierinius bei elektroninius dokumentus (rengia tinkamus dokumentų blankus, kontroliuoja ar laikomasi teisės aktų reikalavimų dokumentų įforminimo ir rengimo klausimais);

6.1.2.1.2. kontroliuoja ar Savivaldybės institucijų, Administracijos padalinių parengti ir gauti su jų veikla susiję dokumentai tinkamai užregistruoti nustatytuose registruose bei Savivaldybėje gauti dokumentai tinkamai priimti ir įtraukti į apskaitą;

6.1.2.2. kontroliuoja bei teikia metodinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais.

6.1.2.3. teikia metodinę pagalbą EDVS klausimais;

6.1.2.4. kontroliuoja vykdytojams nukreiptų prašymų nagrinėjimo, atsakymų pateikimo bei atsakymuose spęstinių klausimų vykdymo terminus;

6.1.2.5. tikrina Administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašus ir kontroliuoja ar jie paskelbti internetinėje svetainėje; tikrina Administracijos padalinių teikiamų administracinių paslaugų aprašus ir konsultuoja jų rengimo klausimais, kontroliuoja ar skelbiami Savivaldybės internetinėje svetainėje bei Elektroninių paslaugų informacinėje sistemoje (PASIS);

6.1.2.6. kontroliuoja ir teikia metodinę pagalbą dokumentų valdymo klausimais Savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administruojamiems subjektams bei kontroliuojamoms įmonėms;

6.1.2.7. kreipiasi į Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybą prie Finansų ministerijos dėl rajono Savivaldybės institucijų teisės aktais patvirtintų dokumentų formų įvertinimo ir jų priskyrimo / nepriskyrimo prie tam tikro technologinės apsaugos priemonių lygio ir įregistruoti saugųjų dokumentą ar saugiojo dokumento formą į Saugiujų dokumentų ir saugiujų dokumentų blankų registrą;

6.1.2.8. organizuoja valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančių dokumentų administravimą, jų fizinę apsaugą ir kontrolę;

6.1.2.9. organizuoja Savivaldybės institucijų bei administracijos padalinių dokumentų parengimo saugoti ir naudojimo darbus pagal norminių metodinių dokumentų reikalavimus:

6.1.2.9.1. Elektroninio archyvo informacinės sistemos Dokumentų valdymo priežiūros modulyje atlieka atsakingo archyvo darbuotojo funkcijas;

6.1.2.9.2. rengia visą reikiamą dokumentaciją (bendrą Savivaldybės institucijų bei Administracijos padalinių veiklos Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašus);

6.1.2.9.3. priima iš Administracijos padalinių, kurių dokumentai įrašomi Skyriaus rengiamus apyrašus, atsakingų už šį darbo barą darbuotojų pagal nustatytus reikalavimus suformuotas ilgai ir nuolat saugomų dokumentų bylas, parengia jų apyrašus, esant reikalui teikia juos derinti Dokumentų ekspertų komisijai, Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui ir tvirtinti Administracijos direktoriui;

6.1.2.9.4. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti aktus, teikia juos derinti Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui ir tvirtinti Administracijos direktoriui, o suėjus nustatytam terminui, rengia dokumentų bylų perdavimo saugoti į Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialą aktus;

6.1.2.9.5. užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;

6.1.2.9.6. vykdo kitas funkcijas, siekiant tinkamai organizuoti atrinkti, parengti, sukaupti ir išsaugoti Savivaldybės institucijų veiklos administracinę, teisinę ar finansinę reikšmę bei istorinę, mokslinę kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turinčius dokumentus.

6.1.3. Skyrius, užtikrindamas valstybinės kalbos vartojimo ir jos taisyklingumo kontrolę, vykdo šias funkcijas:

6.1.3.1. rūpinasi rengiamų teisės aktų kalbos kultūra ir kalbos taisyklingumu, prižiūri, kad būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

6.1.3.2. kontroliuoja kaip mieste (rajone) vykdomas Valstybinės kalbos įstatymas, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimai ir kiti valstybinės kalbos vartojimą ir jos taisyklingumą reglamentuojantys teisės aktai:

6.1.3.2.1. ar rajono įmonėse, įstaigose ir organizacijose apskaitos, atskaitomybės, finansiniai bei techniniai dokumentai tvarkomi valstybine kalba; ar įmonės, įstaigos, organizacijos susirašinėja valstybine kalba;

6.1.3.2.2. ar rajono teritorijoje esančių valstybės, Savivaldybės ir kitų įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai ir kiti darbuotojai moka valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacines kategorijas, ar jie vartoja valstybinę kalbą atlikdami tarnybines pareigas;

6.1.3.2.3. ar rajono teritorijoje esančiose įstaigose, įmonėse ir organizacijose gyventojai aptarnaujami valstybine kalba;

6.1.3.2.4. ar rajono fizinių ir juridinių asmenų sandoriai sudaromi valstybine kalba;

6.1.3.2.5. ar oficialios, sunormintos Lietuvos Respublikos vietovardžių lytys rajone rašomos valstybine kalba, ar jos taisyklingos;

6.1.3.2.6. ar rajono įmonių, įstaigų, organizacijų pavadinimas atitinka lietuvių kalbos normas ir kitus teisės aktus;

6.1.3.2.7. ar valstybinė kalba vartojama rajono įmonių, įstaigų, organizacijų viešuosiuose užrašuose, antspauduose, spauduose, dokumentų blankuose, iškabose, tarnybinių patalpų ir kituose užrašuose, gaminių ir paslaugų pavadinimuose bei aprašuose;

- 6.1.3.2.8. ar rajono visuomenės informavimo priemonės laikosi taisyklingos lietuvių kalbos normų;
- 6.1.3.2.9. ar rajono viešieji užrašai taisyklingi, derinti šių užrašų bei reklamos projektus;
- 6.1.3.2.10. ar oficialūs rajono renginiai vyksta valstybine kalba, ar kitomis kalbomis vykstantys renginiai verčiami į lietuvių kalbą tais atvejais, kai įstatymų nustatyta tvarka turi būti užtikrinamas jų vertimas į valstybinę kalbą;
- 6.1.3.3. konsultuoja rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų darbuotojus, rajono gyventojus, Savivaldybės darbuotojus bei kitus asmenis kalbos klausimais;
- 6.1.3.4. padeda Administracijos darbuotojams parengti ar tikrinti jau parengtus tekstus, teikiamus į internetinį tinklalapį, kalbos atžvilgiu.
- 6.2. Informacinių technologijų srityje:
- 6.1.1. kartu su rajono Savivaldybės administracijos skyriais ir tarnybomis dalyvauja formuojant ITT bei kitų šiuolaikinių technologijų plėtros strategiją, rengia ilgalaikes plėtros programas, dalyvauja jų įgyvendinime;
- 6.1.2. prižiūri ITT diegimą, telekomunikacinių tinklų ir informacinių sistemų sąveiką rajono Savivaldybėje;
- 6.1.3. derina rajono Savivaldybės administracijos skyrių rengiamus ITT ir kitų šiuolaikinių technologijų investicinius projektus, siekia užtikrinti jų tęstinumą, pagal kompetenciją organizuoja jų efektyvumo ir rizikos įvertinimą;
- 6.1.4. koordinuoja ITT suteikiamų galimybių panaudojimą rajono Savivaldybės funkcijų valdymui ir viešųjų paslaugų teikimui;
- 6.1.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės tarnautojų informacijos technologijų mokymo ir tobulinimosi programas;
- 6.1.6. koordinuoja rajono Savivaldybės valdomų informacijos ir kitų šiuolaikinių technologijų išteklių plėtrą ir naudojimą užtikrinant jų integralumą ir efektyvumą;
- 6.1.7. prižiūri ir administruoja rajono Savivaldybės administracijos vietinį kompiuterinį tinklą, kompiuterius ir kompiuterinę įrangą;
- 6.1.8. atlieka ir (arba) organizuoja kompiuterinės, kopijavimo ir kitos įrangos remontą;
- 6.1.9. koordinuoja Zarasų rajono savivaldybės administracijos informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą;
- 6.1.10. pagal teisės aktus, savo kompetenciją įgyvendina elektroninio parašo naudojimo politiką;
- 6.1.11. informuoja visuomenę apie Skyriaus veiklą jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.1.12. užtikrina informacijos pateikimą Savivaldybės interneto puslapiui ITT priemonėmis apie Zarasų rajono savivaldybės priimamus sprendimus;
- 6.1.13. organizuoja vidinę komunikaciją Savivaldybės administracijoje.
- 6.2. Archyvų srityje:
- 6.2.1. priima iš likviduojamų įmonių dokumentus saugoti archyve, tikrina ar jie atitinka archyvinius reikalavimus, pildo priimtų saugoti dokumentų kartoteką;
- 6.2.2. tvarko sukauptų dokumentų apskaitą, užtikrina tvarkingą priimtų dokumentų laikymą, apsaugą, vykdo jų restauravimą, įrišimą, kopijavimą;
- 6.2.3. juridinių ir fizinių asmenų prašymu (raštu), tenkinant jų teisinius interesus, išduoda saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymas, dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus;
- 6.2.4. teikia juridiniams asmenims metodinę pagalbą archyvinių dokumentų saugojimo ir tvarkymo klausimais;
- 6.2.5. pasibaigus dokumentų saugojimo laikui, atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų atrinkimo naikinti aktus, kuriuos vizuoja Dokumentų ekspertų komisijos pirmininkas ir derina Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo direktorius;
- 6.2.6. pagal suderintus ir patvirtintus dokumentų atrinkimo naikinti aktus dokumentus išbraukia iš apskaitos ir sunaikina;

6.2.7. tvirtina išduodamų pažymų, nuorašų ir išrašų teisingumą.

6.2¹. Informacijos sklaidos ir viešinimo srityje:

6.2¹.1. kaupia, sistemina ir teikia informaciją į Savivaldybės internetinį tinklalapį (www.zarasai.lt) bei kitoms visuomenės informavimo priemonėms, rengia straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją spaudai;

6.2¹.2. dalyvauja rajono Savivaldybės organizuojamuose renginiuose ir rengia apie tai informaciją visuomenės informavimo priemonėms, dalyvauja rengiant televizijos reportažus, radijo ir televizijos laidas, susijusias su rajono Savivaldybės institucijų veikla;

6.2¹.3. palaiko dalykinius ryšius su visuomenės informavimo priemonių atstovais, itin svarbiais rajono Savivaldybės veiklos klausimais rengia spaudos konferencijas;

6.2¹.4. atlieka pavedimus, susijusius su oficialios informacijos teikimu visuomenės informavimo priemonėmis ir siekiu, kad visuomenės informavimo priemonės apie rajono Savivaldybės darbą informuotų operatyviai, išsamiai ir objektyviai, siekiant formuoti teigiamą požiūrį į rajono Savivaldybės veiklą.

6.2¹.5. organizuoja ir koordinuoja rajono Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus svečių, lankytojų priėmimą, rūpinasi jubiliejiniais ir (ar) kitais sveikinimais, kvietimais.

Papildyta papunkčiu:

Nr. I(6.6 E)-210, 2021-04-12

6.3. Skyrius atsakingas už:

6.3.1. Savivaldybės vaidmens kovojant su prekyba žmonėmis stiprinimą;

6.3.2. lygių galimybių principų įgyvendinimą Administracijoje.

6.4. Organizuoja teisės aktų vykdymo kontrolę.

6.5. Vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją.

6.6. Bendradarbiaudamas su Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriumi padeda organizuoti Administracijoje priėmimus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius, rūpintis tinkamu jų aptarnavimu bei rajono Savivaldybės tarybos bei komitetų posėdžių, materialiniu (techniniu) aptarnavimu.

Papunkčio pakeitimas:

Nr. I(6.6 E)-210, 2021-04-12

6.6¹ užtikrina rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaitos rajono Savivaldybės tarybai parengimą bei, esant pavedimui, organizuoja ataskaitos–leidinio išleidimą ir vykdo kitas visas su tuo susijusias funkcijas

Papildyta papunkčiu:

Nr. I(6.6 E)-210, 2021-04-12

6.7. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

6.8. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

8. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos direktorius.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja Skyriaus veiklą, ją koordinuoja siekdamas užtikrinti, kad Skyriaus uždaviniai ir funkcijos būtų atliekami laiku ir gerai, bei pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus, nurodymus, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas;

10.2. kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui, teikia Skyriaus darbo plano įvykdymo ataskaitą;

10.3. užtikrina reikiamą darbo organizavimą, darbo drausmę;

10.4. skatina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų iniciatyvą bei kiekvieno valstybės tarnautojo ir darbuotojo atsakomybę už jam pavestų darbų vykdymą, įvertina jų teikiamas pastabas ir pasiūlymus;

10.5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

10.6. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.7. vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu ar kitais atvejais pavaduoja vedėjo pavaduotojas arba valstybės tarnautojas, kuriam ši funkcija pavesta Administracijos direktoriaus įsakymu. Vedėjo pavaduotojas padeda kontroliuoti kuruojamos srities darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus. Pasirašo skyriaus siunčiamus (vidaus) dokumentus pagal kuruojamą sritį.

12. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

13. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

14.1. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

14.2. į pareiginę algą, priemokas ir kitas išmokas;

14.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą Savivaldybės biudžeto lėšomis;

14.4. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtina veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus Skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

14.5. gauti įstatymais nustatytas atostogas, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

14.6. informuoti Administracijos direktorių apie Skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

14.7. Skyriaus vedėjas – pagal kompetenciją leisti Skyriaus vedėjo įsakymus;

14.8. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

14.9. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

15.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo-priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus esamą būklę;

15.2. reikalų perdavimo-priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina Administracijos direktorius. Reikalų perdavimo-priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, kitas – pas priimančią asmenį;

15.3. atleidžiami iš pareigų Skyriaus darbuotojai reikalus perduoda Skyriaus vedėjui.
