

## **VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO PERSONALO IR DOKUMENTŲ POSKYRIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja personalo ir dokumentų poskyrio uždavinius, funkcijas ir teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Personalo ir dokumentų poskyris (toliau – Poskyris) yra Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau – VSMC) struktūrinis padalinys. Poskyrio paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti tinkamą administracijos dokumentų valdymą.
3. Poskyris savo veikla grindžia Lietuvos Respublikos teisės aktais.
5. Personalo ir dokumentų poskyris turi antspaudą.
6. Poskyrio veiklą koordinuoja ugdymo aprūpinimo skyriaus (toliau - Skyrius) vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **II. POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Poskyrio uždaviniai:
  - 7.1. Kontroliuoti darbuotojų rengiamų dokumentų teisingą forminimą;
  - 7.2. Užtikrinti parengtų dokumentų siuntimą atitinkamiems adresatams;
  - 7.3. Organizuoti dokumentų bylų kaupimą, saugojimą ir tvarkingą naudojimą;
  - 7.4. Rengti mokyklos dokumentacijos planus;
  - 7.5. Organizuoti ir vykdyti dokumentų arba bylų perdavimo, saugojimo, sunaikinimo aktų parengimą;
  - 7.6. Nuolat ir kruopščiai vadovautis raštvedybos taisyklėmis ir to paties reikalauti iš VSMC darbuotojų.
8. Personalo ir dokumentų poskyris vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. užtikrina dokumentų asmens duomenų saugumą;
  - 8.2. kontroliuoja darbuotojų asmens bylų ir duomenų tvarkymą;
  - 8.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, kontroliuoja, kad jie laiku būtų perduoti į mokyklos archyvą;
  - 8.4. tvirtina dokumentus;
  - 8.5. rengia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių aprašymus;
  - 8.6. organizuoja dokumentų apskaitą, apyvartą, saugojimą;

- 8.7. teikia pasiūlymus rengiant norminius dokumentus raštvedybos ir archyvo darbo klausimais;
- 8.8. teikia pasiūlymus dėl archyvo patalpose dokumentų bylų saugojimo sąlygų;
- 8.9. teikia pasiūlymus dėl dokumentų rengimo, vykdymo, apskaitos ir saugojimo gerinimo;
- 8.10. bendrauja ir bendradarbiauja su Skyriumi;
- 8.11. rengia direktoriaus įsakymų ir kitų norminių aktų projektus, organizuoja įsakymų, kitų norminių aktų bei nurodymų vykdymą, rengia siūlymus dėl jų tobulinimo ir teikia juos direktoriui.

### **III. POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS, TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Poskyrio darbas organizuojamas vadovaujantis VSMC nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.
10. Poskyrio nuostatai tvirtinami ir keičiami direktoriaus įsakymu.
11. Poskyrio darbą organizuoja, kontroliuoja ir tiesiogiai atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą Poskyrio vedėjas.
12. Poskyrio vedėjas teisės aktų nustatyta tvarka:
  - 12.1. rengia ir teikia direktoriui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus bei pasiūlymus dėl jų priskyrimo valdymo lygmenims ir kategorijoms, jų tarnybinio paskatinimo bei nuobaudų skyrimo;
  - 12.2. Poskyrio darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą.
13. Poskyris atsakingas už nuostatuose numatytų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą.
14. Poskyrio darbuotojai turi teisę:
  - 14.1. pagal savo kompetenciją gauti iš direktoriaus ir Skyriaus duomenis Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 14.2. dalyvauti rengiant Poskyrio veiklos tobulinimą, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl veiklos;
  - 14.3. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais skyriais ir (ar) poskyriais;
  - 14.4. Poskyrio darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, pareigybių aprašymai.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Poskyrio nuostatų pakeitimus ir papildymus tvirtina direktorius.
  16. Šie nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
-