

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“ ADMINISTRAVIMO TARNYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administravimo tarnybos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Administravimo tarnybos (toliau – tarnybos) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei tarnybos darbo organizavimą.
2. Tarnybos darbuotojai: tarnybos vadovas, vyresnieji specialistai.
3. Tarnyba yra valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ (toliau – įmonė) struktūrinis padalinys.
4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais tarnybos veiklą, įmonės įstatais bei šiais nuostatais.

II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Administravimo tarnybos veiklos uždaviniai yra:
 - 6.1. organizuoti ir kontroliuoti įmonės dokumentų valdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
 - 6.2. kontroliuoti privalomojo vykdymo ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;
 - 6.3. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą.
6. Administravimo tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. peržiūri gautą korespondenciją ir dokumentus, registruoja juos ir pateikia direktoriui;
 - 6.2. dokumentus bei korespondenciją su direktoriaus rezoliucija paskirsto vykdytojams, padauginant reikiamą dokumentų skaičių, ir kontroliuoja įvykdymą;
 - 6.3. tvarko siunčiamą korespondenciją bei dokumentus: registruoja, tikrina ar teisingai įforminta, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;
 - 6.4. kontroliuoja įmonės tarnybų rengiamų dokumentų įforminimą;
 - 6.5. registruoja įmonės direktoriaus įsakymus veiklos klausimais, formuoja jų bylas;
 - 6.6. rengia ir, esant reikalui, papildoma dokumentų registrą kalendoriniams metams bei teikia tvirtinti direktoriui;

6.7. rengia ir, esant reikalui, papildo įmonės dokumentacijos planą bei teikia tvirtinti direktoriui, pagal jį kontroliuoja formuojamas bylas;

6.8. parengia tarnybų klasifikatorių ir teikia tvirtinti direktoriui;

6.9. priima ir peradresuoja telefono skambučius direktoriui ar kitiems kompetentingiems darbuotojams;

6.10. atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu bei el. paštu, teikia informaciją interesantams įmonės direktoriaus ir specialistų priėmimo klausimais;

6.11. priima iš įmonės tarnybų į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus (bylas);

6.12. organizuoja archyvui pateikiamų dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;

6.13. atlieka laikinojo saugojimo dokumentų vertės ekspertizę ir surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktą;

6.14. administruoja valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“ internetinę svetainę;

6.15. organizuoja įmonės direktoriaus bei darbuotojų posėdžius bei susirinkimus;

6.16. rūpinasi tinkamu svečių, lankytojų bei interesantų priėmimu;

6.17. jubiliejų ir švenčių progomis įmonės direktoriaus vardu ruošia ir siunčia sveikinimus;

6.18. rengia metines veiklos ataskaitas, teikia pasiūlymus, susijusius su vykdomais uždaviniais ir funkcijomis;

6.19. teikia Kultūros paveldo departamentui informaciją, reikalingą Kultūros departamento funkcijoms atlikti;

6.20. dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su vykdomomis pareigomis.

III. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Administravimo tarnybos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi šias teises:

7.1. gauti tarnybos veiklai vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus;

7.2. gauti iš įmonės tarnybų reikalingą informaciją, projektus dokumentacijos planui sudaryti;

7.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymo terminus;

7.4. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus tarnybos darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

7.5. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl šių nuostatų pakeitimo ar papildymo.

8. Administravimo tarnybos darbuotojų pareigos:

8.1. laiku ir kokybiškai vykdyti tarnybos kompetencijai priskirtas funkcijas ir įmonės direktoriaus pavedimus;

8.2. savo darbe vadovautis šiais nuostatais bei pareigybės aprašymais.

IV. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Administravimo tarnybai vadovauja tarnybos vadovas, kuris yra atsakingas už tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, tarnybos darbo planavimą, organizavimą ir kontrolę. Tarnybos vadovo ligos, atostogų, komandiruočių ir kt. atvejais jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

10. Tarnybos darbas organizuojamas įmonės buveinėje Šnipiškių g. 3 Vilniuje.

11. Tarnybos darbuotojams keliami reikalavimai, teisės, pareigos ir atsakomybė numatyta jų pareigybių aprašymuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami įmonės direktoriaus įsakymu.
