ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO

2018 m. balandžio 20 d. Nr. (1.3.)-V1-062
Alytus

Siekdamas užtikrinti sklandų ir kokybišką įstaigos administracijos darbą bei dokumentų valdymą:

1. T v i r t i n u Administracijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Alytaus profesinio rengimo centro administracijos darbo reglamentą, patvirtintą direktoriaus 2009 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V1-130.

3. P a v e d u sekretorei Rimai Jarmalavičiūtei supažindinti su šiuo įsakymu administracijos darbuotojus dokumentų valdymo sistemos (DVS) priemonėmis ir patalpinti DVS, nuoroda – Vieši dokumentai.

Direktorius Vytautas Zubras

Parengė
Darbų ir civilinės saugos inžinierė

Genė Jakubauskienė
2018-04-20

PATVIRTINTA
Alytaus profesinio rengimo centro
direktoriaus 2018 m. balandžio 20 d.
įsakymu Nr. (1.3.)-V1-062

ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Alytaus profesinio rengimo centro (toliau – Įstaigos) administracijos darbo tvarką.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Įstaigos įstatais, strateginiu bei metų veiklos planais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Metų veiklos planus, jų įgyvendinimą ir strateginio veiklos plano vykdymo ataskaitas Įstaigos direktorius pristato Visuotiniame dalininkų susirinkime, Mokytojų tarybos ir Įstaigos tarybos posėdžiuose.

4. Įstaigos administracija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

5. Valstybės ir kitose institucijose įstaigai atstovauja direktorius arba jo pavedimu kitas įstaigos darbuotojas.

II SKYRIUS
ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Įstaigos administracijai vadovauja direktorius. Administraciją sudaro direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai, skyriaus vedėjas, vidaus audito tarnybos vadovas, vyriausiasis buhalteris, ekonomistas, buhalteris, personalo vedėjas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, sektoriaus vadovas, valgyklos vedėjas, mokomojo ūkio vedėjas, bibliotekos vedėjas, sektorinio praktinio mokymo centro vadovas, dirbtuvių vedėjas, metodininkas, archyvaras, sekretorius, mokymo dalies administratorius, laborantas (atsakingas už dokumentų valdymą), IT specialistas, viešųjų pirkimų organizatorius.

7. Įstaigos skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Skyrių nuostatais, strateginiu ir metų veiklos planais, programomis, darbo tvarkos taisyklėmis. Administracijos darbuotojai vadovaujasi pareigybės aprašymais ir vidaus veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

8. Įstaigos padalinių vadovai pasitarimuose svarsto veiklos klausimus, teisės aktų ir kitų dokumentų projektus. Į vadovų pasitarimus gali būti kviečiami dalyvauti kiti darbuotojai. Vadovų pasitarimai rengiami kartą per savaitę pagal patvirtintą kiekvieno mėnesio veiklos planą, prireikus – atskirai suderintu laiku. Kiekvieno mėnesio veiklos planai skelbiami įstaigos svetainėje. Vadovų pasitarimams vadovauja direktorius.

9. Skyrių vedėjai ir padalinių vadovai organizuoja pasitarimus su darbuotojais jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

10. Skyrių vedėjų kasmetinių atostogų laikotarpiu direktoriaus įsakymu skiriamas asmuo, atliekantis skyriaus vedėjo funkcijas.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS VIETINIŲ (LOKALINIŲ) NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

11. Įstaigos veiklą reglamentuoja vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai (įsakymai) dėl:
11.1. Veiklos organizavimo klausimų ir jais patvirtintų dokumentų;
11.2. Finansų ir apskaitos organizavimo klausimų;
11.3. Mokinių klausimų;
11.4. Personalo klausimų;
11.5. Personalo atostogų klausimų;
11.6. Personalo komandiruočių klausimų;
11.7. Tęstinio profesinio mokymo klausimų.
12. Įsakymus pasirašo direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.
13. Įsakymų projektus rengia atsakingi darbuotojai pagal savo veiklos sritis arba direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės.
14. Vietiniai (lokaliniai) teisės aktai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis bei Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.
15. Direktoriaus įsakymas rengiamas vienu egzemplioriumi (originalas). Pasirašytas įsakymas registruojamas į dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) atitinkamus registrus jo pasirašymo dieną. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Įsakymų kopijos tvirtinamos raštinės antspaudu.
16. Su įsakymu supažindinami įsakymo vykdytojai per DVS ne vėliau kaip per dvi darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo dienos arba nedelsiant, jeigu to reikalauja įsakymo turinys.
17. Įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai (tvarkos aprašai, nuostatai, reglamentai, taisyklės, programos ir kiti dokumentai, kuriuos privalo žinoti ir jais vadovautis darbuotojai) skelbiami DVS, nuoroda – Vieši dokumentai. Už įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų patalpinimą į DVS nuorodos - Vieši dokumentai atskiras dalis atsako:
17.1. Veiklos dokumentai – sekretorius;
17.2. Finansiniai dokumentai – vyr. buhalteris;
17.3. Ugdymo dokumentai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
17.4. Personalo dokumentai – personalo vedėjas;
17.5. Sauga ir sveikata – darbų ir civilinės saugos inžinierius.

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS PAGAL DARBUOTOJŲ IR MOKINIŲ PATEIKTUS DOKUMENTUS

18. Darbuotojai prašymus, sutikimus, pasiaiškinimus, paaiškinimus, skundus, tarnybinius pranešimus pateikia direktoriui:
18.1. Gauti darbuotojų dokumentai registruojami į DVS registrus. Dokumentų registravimą atlieka sekretorius, personalo vedėjas, skyrių laborantai.
18.2. Su direktoriaus rezoliucija dokumentai atiduodami rezoliucijoje įrašytam darbuotojui įsakymo ar kito dokumento projektui parengti.
18.3. Prašymai ir pridedami dokumentai formuojami į Dokumentacijos plane numatytas bylas.
19. Ekonomistas rengia Pažymas apie darbo užmokestį. Personalo vedėjas rengia Pažymas apie darbo laiką arba pareigas. Šios pažymos darbuotojui išduodamos jo žodiniu prašymu ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.
20. Mokinių prašymai, pasiaiškinimai, skundai, tarnybiniai pranešimai pateikiami:
20.1. prašymai dėl išbraukimo iš mokinių sąrašų, dėl materialinės paramos skyrimo, pasiaiškinimai - ugdymą organizuojančių skyrių vedėjams;

20.2. prašymai dėl priėmimo gyventi bendrabutyje ir išbraukimo iš bendrabutyje gyvenančių mokinių sąrašų - bendrabučio auklėtojams;

20.3. skundai, tarnybiniai pranešimai – direktoriui.

21. Mokinių prašymus skyriaus vedėjas perduoda mokymo dalies administratoriui arba laborantui.

22. Mokinių prašymus, paaiškinimus, skundus, tarnybinius pranešimus registruoja skyriaus laborantai arba mokymo dalies administratorius į DVS registrą.

23. Su direktoriaus rezoliucija dokumentai yra atiduodami mokymo dalies administratoriui.

24. Prašymus ir pridedamus dokumentus su įsakymo kopija mokymo dalies administratorius grąžina skyrių vedėjams. Minėti dokumentai segami į mokinio asmens bylą. Prašymus dėl priėmimo į bendrabutį, dėl išbraukimo iš bendrabučio auklėtojai sega į bylą, kaip numatyta Dokumentacijos plane.

25. Mokinių prašymai gauti pažymas apie mokymąsi ir stipendijos dydį, registruojami esančiame registracijos žurnale. Pažyma mokiniui turi būti išduota ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

V SKYRIUS
SIUNČIAMŲJŲ IR VIDAUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

26. Direktorius ar jį pavaduojantis asmuo pasirašo dokumentus, siunčiamus Valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įvairioms įmonėms, įstaigoms veiklos ir kitais susirašinėjimo klausimais.

27. Siunčiamieji dokumentai įforminami pagal dokumentų valdymo reikalavimus. Dokumente nurodoma rengėjo vardas ir pavardė, telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, turi būti nurodomi dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai.

28. Ant siunčiamojo dokumento rašomi ne daugiau kaip du adresatai. Jei dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip dviems adresatams, parengiamas adresatų sąrašas. Tokiu atveju siunčiamojo dokumento adresato vietoje įrašoma „Pagal adresatų sąrašą“ ir sąrašas pateikiamas paskutinio lapo kitoje pusėje arba kaip siunčiamojo dokumento priedas.

29. Direktoriui pasirašyti teikiamas vienas siunčiamojo dokumento egzempliorius. Pasirašytą dokumentą sekretorius registruoja į DVS Siunčiamųjų dokumentų registrą jo pasirašymo dieną, įrašoma diena, suteikiamas registracijos numeris pagal bendrąją numeraciją nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki einamųjų metų gruodžio 31 d. Siunčiamas dokumentas segamas į bylą, kurią formuoja ir atsako iki bylos perdavimo į archyvą sekretorius.

30. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis perduodamas faksu arba elektroniniu paštu, tačiau, jei adresatas reikalauja, išsiunčiamas ir jo originalas. Jei adresatas nereikalauja originalo, tai siunčiamojo dokumento viršutinės paraštės dešinėje pusėje arba aukščiau rengėjo nuorodos daromas įrašas „Originalas nebus siunčiamas“.

31. Direktorius taip pat pasirašo darbo sutartis, kitas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius (administracijos, neformalaus ugdymo būrelių) finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, perdavimo-priėmimo aktus, mokėjimo pavedimus ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

32. Prieš direktoriui pasirašant įstaigos sudarytas su Kita šalimi sutartis vieną jų egzempliorių vizuoja vyriausiasis buhalteris. Direktoriaus pasirašytą sutartį sekretorius registruoja į DVS pagal paskirtį į Bendradarbiavimo arba prekių, darbų, paslaugų dokumentų registrus. Sutartis išsiunčiama registruotu paštu Kitos šalies parašams arba atiduodama asmeniškai. Vieną sutarties egzempliorių su abiejų šalių parašais sekretorius įteikia vyriausiajam buhalteriui arba projektą administruojančiam asmeniui ir apie tai pažymi registre.

33. Pažymas, išduodamas mokiniams, pasirašo direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo. Mokinių charakteristikas rengia grupės vadovas, pasirašo direktorius. Pasirašyta pažyma registruojama į Pažymų išdavimo mokiniams registrą. Charakteristikos registruojamos į DVS Siunčiamųjų dokumentų registrą.

34. Viešųjų pirkimų organizatorius rengia viešojo pirkimo dokumentų projektus, juos teikia pasirašyti direktoriui. Pasirašyti dokumentai registruojami į Siunčiamųjų dokumentų registrą bei išsiunčiami paštu, elektroniniu paštu arba viešųjų pirkimų sistemoje tiekėjams. Gautus tiekėjų pateiktus pasiūlymus bei su pirkimu susijusius kitus dokumentus, pasibaigus jų pateikimo terminui, viešųjų pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisija vertina pagal numatytas sąlygas.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

35. Įstaigoje gautus dokumentus registruoja sekretorius į DVS Gautų dokumentų registrą. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

36. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami Gautų dokumentų registre. Gauti neregistruotini dokumentai atiduodami pagal paskirtį adresatui, uždėjus registracijos spaudą ir pažymėjus tik gauto dokumento gavimo datą. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

37. Gautus dokumentus tikrina sekretorius, ar jie atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose yra visi rašte nurodyti priedai. Jei voke trūksta priedų, apie tai nedelsiant informuojamas siuntėjas.

38. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu adresatas tokį dokumentą laiko tarnybiniu, jį kartu su voku grąžina sekretoriui registruoti.

39. Neatplėšiami vokai, skirti su užrašu „neatplėšti iki komisijos posėdžio“, kai tai susiję su teisės aktų reikalavimu užtikrinti voke esančios informacijos konfidencialumą ir slaptumą iki komisijos posėdžio pradžios.

40. Dokumentai, gauti faksu, el. paštu registruojami bendra tvarka, jeigu juose yra nurodytas siuntėjo vardas, pavardė, adresas.

41. Gautus dokumentus bendruoju įstaigos elektroninio pašto adresu alytausprc@aprc.lt sekretorius registruoja, jei tai susiję su informacijos apie įstaigos veiklą pateikimu, kvietimais į seminarus ir kitais svarbiais klausimais. Informacinio pobūdžio el. laiškus sekretorius persiunčia suinteresuotiems darbuotojams.

42. Registruotino dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas perduodamas direktoriui rezoliucijai.

43. Direktorius, gavęs dokumentą, pirmajame dokumento lape laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto užrašo rezoliuciją. Rezoliucijoje paskiria dokumentą vykdyti arba susipažinti tiesioginiam vykdytojui. Kai pavedimą duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirmoji. Rezoliucijoje taip pat gali būti trumpai išdėstomi pasiūlymai, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus.

44. Dokumentas su rezoliucija grąžinamas sekretoriui. Sekretorius rezoliuciją perkelia į Gautų dokumentų registro skiltį ir dokumentą išsiunčia nurodytam vykdytojui DVS priemonėmis per dvi darbo dienas.

45. Prieš direktoriui pasirašant gautas sutartis, vieną jų egzempliorių vizuoja vyriausiasis buhalteris. Pasirašytą sutartį sekretorius registruoja į Viešųjų ir kitų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutarčių, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktų ir turto panaudos sutarčių registrą. Sutarties, su kitos šalies parašais, vieną egzempliorių išsiunčia kitai šaliai, vizuotą egzempliorių įteikia vyriausiajam buhalteriui arba metodininkui, atsakingam už tęstinį profesinį mokymą, o bendradarbiavimo sutartį pasilieka sekretorius. Projektinės veiklos paramos teikimo sutartį pasilieka sekretorius, projektinės veiklos paslaugų pirkimo sutartį sekretorius įteikia projekto finansininkui ir apie jų įteikimą sekretorius

pažymi Viešųjų ir kitų pirkimų (prekių, darbų, paslaugų) sutarčių, prekių, darbų ir paslaugų priėmimo aktų ir turto panaudos sutarčių registre. Vykdytojas susipažinimą su dokumentu patvirtina DVS priemonėmis.

46. Sekretorius užregistruoja ir be direktoriaus rezoliucijos teikia archyvarui prašymus archyvinių dokumentų paieškai.

47. Mokymo dalies administratorius be direktoriaus rezoliucijos teikia grupių vadovams prašymus arba raštus dėl mokinių charakteristikų pateikimo.

48. Atsakymas į institucijų raštišką klausimą ar paklausimą, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo.

VII SKYRIUS
PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

49. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami, vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, kurias tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

50. Asmenų prašymai (toliau – Prašymai) gali būti pateikiami raštu, tiesiogiai asmeniui atvykus į įstaigą, atsiuntus paštu, faksu ar elektroniniu paštu, jei galima atpažinti elektroninio dokumento formatą, atpažinti prašymo turinį ir identifikuoti prašymą pateikusį asmenį.

51. Priimami tik tie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ir institucijų interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

52. Asmuo, pateikęs prašymą dėl archyvinių dokumentų paieškos, prie prašymo turi pridėti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, jei asmens duomenų reikia dokumento išdavimui, kitą informaciją jei turi (įrašo apie dirbtą laiką kopiją, diplomo ar jo priedo kopiją, brandos atestato ar jo priedo bei pažymėjimo kopiją), užtikrinančią tikslesnę archyvinių dokumentų paiešką. Jei prašymas susijęs su išsilavinimo dokumentų dublikato išdavimu, asmuo prideda dokumentą apie sumokėtą nustatytą mokestį už dokumento išdavimą.

53. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu sekretorius arba archyvaras įteikia spaudu (data ir registracijos numeris) pažymėtą prašymo kopiją. Jeigu prašymas gautas paštu, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos sekretorius išsiunčia patvirtinimą apie gautą prašymą.

54. Asmens prašymus registruoja sekretorius arba archyvaras į DVS „Asmenų prašymų, skundų, pranešimų ir jų nagrinėjimo dokumentų registrą“.

55. Atsakymus į asmens prašymus dėl darbo užmokesčio, dirbto laiko ar suteiktų atostogų už ankstesnius metus rengia archyvaras, už einamus metus – ekonomistas. Parengtą atsakymą registruoja į Pažymų, kitų parengtų dokumentų juridiniams faktams patvirtinti registrą ir perduoda direktoriui pasirašyti.

56. Atsakymus į asmens prašymą išduoti išsilavinimo dokumento dublikatą arba pažymą rengia archyvaras ir pateikia mokymo dalies administratoriui.

57. Atsakymą į asmens skundą rengia paskirtas vykdytojas. Atsakymas registruojamas į Siunčiamųjų dokumentų registrą.

58. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei dėl išsamesnės dokumentų paieškos negalima atsakyti greičiau.

59. Jei asmuo pageidauja atsakymą atsiimti asmeniškai, sekretorius informuoja asmenį telefonu, el. paštu ar kitomis jam priimtomis priemonėmis apie parengtą dokumentą.

60. Įstaigos archyvą tvarko archyvaras, vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kurias tvirtina Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba.

VIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS INTERNETO SVETAINĖ

61. Visa oficiali informacija, susijusi su įstaigos veikla (renginiai, kursai, konkursai ir kt.) skelbiama įstaigos interneto svetainėje adresu http://www.aprc.lt bei informavimo sistemoje įstaigoje ir skyriuose. Apie vykusį renginį, konkursą, kursus IT specialistui informaciją elektroninėje versijoje pateikia renginio, konkurso organizatorius. Už informacijos patalpinimą į svetainę atsakingas IT specialistas, už informacijos turinį – rengėjas.

IX SKYRIUS
ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

62. Už Įstaigos pagrindinio antspaudo saugojimą ir jo naudojimą atsakingas direktorius. Antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas sekretorius. Antspaudas saugomas raštinėje.

63. Įstaigos herbinio antspaudu tvirtinami šie dokumentai: pažyma, įgaliojimas, charakteristika, aktas, mokėjimo paraiška, sutartis, darbo sutartis, Valstybės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo dokumentai, kiti dokumentai, kuriuose yra žyma A. V.

64. Antspaudų naudojimo, saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarką nustato Vyriausybės įgaliota institucija.

X SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

65. Konkrečius Įstaigos administracijos darbo organizavimo praktinio įgyvendinimo klausimus reglamentuoja Įstaigos direktoriaus išleisti vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai.

_____