



ALYTAUS PROFESINIO RENGIMO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 12 d. Nr. V1-125-(1.3 E)
Alytus

Siekdamas užtikrinti sklandų ir efektyvų 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 netekusiais galios:
 - 2.1. Administracijos darbo reglamentą, patvirtintą direktoriaus 2018 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. (1.3.)-V1-062 „Dėl administracijos darbo reglamento tvirtinimo“;
 - 2.2. Direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. V1-200 „Dėl pažymų išdavimo mokiniams“.
3. P a v e d u sekretorei Rimai Jarmalavičiūtei supažindinti su šiuo įsakymu administracijos darbuotojus DBSIS priemonėmis ir patalpinti Įstaigos svetainėje.

Direktorius

Vytautas Zubras

Parengė
Darbų ir civilinės saugos inžinierė

Genė Jakubauskienė
2024-12-

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. Strateginį, metų veiklos planus, jų įgyvendinimą ir vykdymo ataskaitas Įstaigos direktorius pristato Visuotiniame dalininkų susirinkime, Mokytojų tarybos, Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos) ir Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) posėdžiuose.
4. Įstaigos administracija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, 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, ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas, gimnazijos skyriaus vedėjas, vyriausiasis finansininkas, ekonomistas, finansininkas, personalo vedėjas, darbų ir civilinės saugos inžinierius, sektoriaus vadovas, valgyklos vedėjas, dirbtuvių vedėjas, karjeros specialistas, sektorinio praktinio mokymo centro vadovas, personalo specialistas, projekto vadovas, 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, šiuo Reglamentu. 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. Ugdymą organizuojantys skyrių vedėjai ir padalinių vadovai organizuoja pasitarimus su darbuotojais jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.
10. Ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų kasmetinių atostogų laikotarpiu direktoriaus įsakymu skiriamas asmuo, atliekantis ugdymą organizuojančio skyriaus vedėjo funkcijas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VIETINIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

11. Įstaigos veiklą reglamentuoja vietiniai 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 teisės aktai rengiami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.
15. Parengtas direktoriaus įsakymo projektas įkeliamas į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS). Pasirašytas el. parašu įsakymas registruojamas į registrus jo pasirašymo dieną. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo einamųjų metų sausio 2 d. iki einamųjų metų gruodžio 31 d.
16. Su įsakymu supažindinami įsakymo vykdytojai per DBSIS 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 Įstaigos svetainėje.

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 DBSIS registrus. Dokumentų registravimą atlieka sekretorius, personalo vedėjas, personalo specialistas, laborantas (atsakingas už dokumentų valdymą);
 - 18.2. direktorius DBSIS priemonėmis dokumentą nukreipia atsakingam 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 arba rašytiniu prašymu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
20. Mokinių prašymai, pasiaiškinimai, skundai, pranešimai pateikiami:
 - 20.1. prašymai dėl mokymo sutarčių nutraukimo, dėl materialinės paramos skyrimo, pasiaiškinimai – mokymo dalies administratoriui arba sekretoriui;
 - 20.2. prašymai dėl priėmimo gyventi bendrabutyje ir išbraukimo iš bendrabutyje gyvenančių mokinių sąrašų – bendrabučio auklėtojui, kuris juos perduoda mokymo dalies administratoriui;
 - 20.3. skundai, pranešimai – direktoriui.
21. Mokinių prašymus ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas perduoda mokymo dalies administratoriui arba laborantui (atsakingam už dokumentų valdymą).
22. Mokinių prašymus, paaiškinimus, skundus, tarnybinius pranešimus registruoja sekretorius arba mokymo dalies administratorius į DBSIS.

23. Direktorius dokumentą nukreipia mokymo dalies administratoriui ar kitam darbuotojui dėl įsakymo projekto parengimo.

24. Minėti dokumentai saugomi mokinio asmens byloje. Prašymus dėl priėmimo į bendrabutį, dėl išbraukimo iš bendrabučio auklėtojas sega į bylą, kaip numatyta Dokumentacijos plane.

25. Mokinių prašymai gauti pažymas apie mokymąsi ir stipendijos dydį, registruojami Pažymų išdavimo registracijos žurnale. Pažyma mokiniui turi būti išduota ne vėliau kaip per 5 darbo dienas:

25.1. prašymus registruoja ir rengia pažymų projektus budėtojas (Inžinerijos ir paslaugų skyriuje, Putinų g. 40, Alytus) ir sekretorius (Varėnos profesinio mokymo skyriaus mokinių);

25.2. pažymas, skirtas savivaldybių socialinės paramos skyriams arba patiems prašant, pasirašo gimnazijos skyriaus vedėjas (Inžinerijos ir paslaugų skyriuje, Putinų g. 40, Alytus) ir ugdymą organizuojantis skyriaus vedėjas (Varėnos profesinio mokymo skyriuje);

25.3. pažymas, skirtas kitoms institucijoms ir įstaigoms, pasirašo direktorius.

25.4. parengtos pažymos atiduodamos:

25.4.1. mokiniui, pateikusiam mokinio pažymėjimą arba asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.4.2. nepilnamečio mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams), pateikusiems asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir kitus dokumentus, patvirtinančius giminystės ryšį, globą ar rūpybą;

25.4.3. kitam mokinio prašyme nurodytam asmeniui, pateikusiam asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

25.4.4. kitam asmeniui, turinčiam notaro patvirtintą įgaliojimą apie atstovavimą pažymoje nurodytam mokiniui ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

V SKYRIUS SIUNČIAMŪJŲ 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 tvarkymo ir apskaitos taisykles. Dokumente nurodoma rengėjo vardas ir pavardė, telefono numeris, el. paštas. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, nurodomi dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai.

28. Ant siunčiamojo dokumento rašomi ne daugiau kaip du adresatai. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip dviem 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. Direktoriumi pasirašyti dokumentas teikiamas DBSIS priemonėmis. Pasirašytą dokumentą sekretorius registruoja į 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.

30. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis perduodamas DBSIS priemonėmis arba elektroniniu paštu.

31. Direktorius taip pat pasirašo darbo sutartis, kitas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinius dokumentus, perdavimo-priėmimo aktus, mokėjimo pavedimus ir kitus teisės aktų Įstaigos vadovui pasirašyti priskirtus dokumentus.

32. Prieš direktoriumi pasirašant Įstaigos sudarytas su Kita šalimi sutartis vieną jų egzempliorių vizuoja vyriausiasis finansininkas. Direktoriaus pasirašytą sutartį sekretorius registruoja į DBSIS pagal paskirtį į Bendradarbiavimo arba Prekių, darbų, paslaugų dokumentų registrus. Sutartis išsiunčiama el. paštu Kitos šalies parašams arba atiduodama asmeniškai. Vieną sutarties egzempliorių su abiejų šalių parašais sekretorius perduoda vyriausiajam finansininkui, viešųjų pirkimų specialistui arba projektą administruojančiam asmeniui.

33. Pažymas, išskyrus minimas 25 punkte, mokiniams, pasirašo direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo. Mokinių charakteristikas rengia grupės vadovas ir pasirašo direktorius.

34. Viešųjų pirkimų organizatorius rengia viešojo pirkimo dokumentų projektus, juos teikia pasirašyti direktoriui. Pasirašyti dokumentai registruojami Siunčiamųjų dokumentų registre 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 IŠTAIGOS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

35. Įstaigoje gautus dokumentus registruoja sekretorius DBSIS Gautų dokumentų registre. 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 suinteresuotiems darbuotojams. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiški, asmeninio pobūdžio laiški, 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. Dokumentai, gauti el. paštu registruojami bendra tvarka, jeigu juose yra nurodytas siuntėjo vardas, pavardė, adresas.

40. 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.

41. Registruojant dokumentą DBSIS nurodoma dokumento gavimo data, suteikiamas registracijos numeris ir dokumentas nukreipiamas direktoriui.

42. Direktorius gautam dokumentui DBSIS priemonėmis paskiria vykdytoją ir (arba) nurodo darbuotojus, kurie turi susipažinti su dokumentu.

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

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

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

46. 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

47. 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.

48. Asmenų prašymai gali būti pateikiami raštu, tiesiogiai asmeniui atvykus į Įstaigą, atsiuntus paštu, elektroniniu paštu ar kitais būdais, jei galima atpažinti elektroninio dokumento formatą, atpažinti prašymo turinį ir identifikuoti prašymą pateikusį asmenį.

49. 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.

50. Asmuo, teikdamas prašymą dėl archyvinių dokumentų paieškos, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir(ar) kitą turimą informaciją (pvz. įrašą apie dirbtą laiką, diplomą ar jo priedą, brandos atestatą ar jo priedą ir kt.), užtikrinančią tikslesnę archyvinių dokumentų paiešką.

51. Asmens prašymus registruoja sekretorius arba archyvaras į DBSIS.

52. 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 DBSIS direktoriui pasirašyti.

53. Atsakymus į asmens prašymus išduoti išsilavinimo dokumentus arba pažymą rengia archyvaras ir pateikia mokymo dalies administratoriui, sekretoriui.

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

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

56. Jei asmuo pageidauja atsakymą atsiimti asmeniškai, sekretorius informuoja asmenį prašyme nurodytais kontaktais apie parengtą dokumentą. Atvykęs atsiimti parengto dokumento, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą.

57. Įstaigos archyvą tvarko archyvaras, vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kurias tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS INTERNETO SVETAINĖ

58. Visa oficiali informacija, susijusi su Įstaigos veikla (informacija mokiniams, stojantiejiems, darbuotojams, renginių, konkursų aprašymai, skelbimai ir kt.) skelbiama Įstaigos interneto svetainėje adresu www.aprc.lt.

59. Informaciją svetainei IT specialistui elektroninėje versijoje pateikia informacijos rengėjas. Už informacijos patalpinimą į Įstaigos svetainę atsakingas IT specialistas, už informacijos turinį – informacijos rengėjas.

IX SKYRIUS ANTSPAUDO SU LIETUVOS VALSTYBĖS HERBU NAUDOJIMAS IR SAUGOJIMAS

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

61. Įstaigos pagrindiniu antspaudu tvirtinami, išskyrus pasirašytus el. parašu, šie dokumentai: pažyma, įgaliojimas, charakteristika, aktas, mokėjimo paraiška, sutartis, darbo sutartis ir kiti dokumentai, kuriuose yra žyma A. V.

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Konkrečius Įstaigos Reglamento įgyvendinimo aspektus reglamentuoja Įstaigos direktoriaus įsakymais patvirtinti vietiniai norminiai teisės aktai.

64. Reglamentas tvirtinamas direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Įstaigos svetainėje.
