

VILNIAUS LIETUVIŲ NAMŲ RAŠTINĖS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raštinė yra Vilniaus lietuvių namų (toliau – Gimnazija) struktūrinis padalinys. Raštinė vadovaujasi gimnazijos nuostatais, kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, dokumentais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS RAŠTINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

2. Raštinės veiklos tikslas – įgyvendinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatas, susijusias su personalo administravimu, dokumentų savalaikis ir kokybiškas įforminimas, mokinių ir pedagogų registru kaupimas, bylų archyvui formavimas.

3. Raštinės veiklos uždaviniai:

3.1. padėti gimnazijos administracijai formuoti personalo valdymo politiką;

3.2. užtikrinti gimnazijos personalo, dirbančio pagal darbo sutartis, bei mokinių administravimą;

3.3. kaupti statistinius duomenis, rengti ataskaitas, apibendrinti informaciją personalo valdymo ir poreikio bei mokinių klausimais;

3.4. organizuoti gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

3.5. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus.

4. Raštinė, įgyvendindamas jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

4.1. tvarko gimnazijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, apskaitą

4.2. rengia informaciją personalo klausimais;

4.3. rengia ataskaitas, informaciją personalo klausimais ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka kitoms institucijoms;

4.4. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, darbuotojų pervedimo į kitas pareigas, papildomo darbo suteikimo, darbo sutarties pakeitimo, atostogų suteikimo, darbuotojų atleidimo iš darbo, skatinimo, nuobaudų skyrimo ir kitais personalo valdymo klausimais projektus įsakymus;

4.5. analizuoja ir tikrina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

4.6. dalyvauja konkursų, testavimų darbuotojų parinkimui rengime;

4.7. rengia ir teikia darbuotojų skatinimo, priemokų nustatymo bei drausminių nuobaudų skyrimo;

- 4.8. rengia ir įformina darbuotojų darbo sutartis;
 - 4.9. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
 - 4.10. vykdo būsimų mokinių ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų) informavimą ir konsultavimą apie Vilniaus lietuvių namų mokymosi bei gyvenimo sąlygas;
 - 4.11. apskaito mokinių teikiamus dokumentus. Rengia ir apskaito mokymo (si) sutartis. Formuoja, tvarko (kartu su klasių vadovais) mokinių bylas, vykdo jų apskaitą;
 - 4.12. tvarko mokinių pažymėjimų apskaitą ir išdavimą;
 - 4.13. pildo ir spausdina pradinio ugdymo pasiekimų ir pradinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus ir kitus pan. pobūdžio dokumentus;
 - 4.14. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinių dalyvavimo renginiuose, išvykose ir išvykimo iš gimnazijos;
 - 4.15. administruoja Lietuvos pedagogų, dirbančių Europos mokyklose veiklą ir darbo laiko apskaitą ir atsiskaitymą,
 - 4.16. koordinuoja ir administruoja asmenų, vykdančių lituanistinį švietimą užsienyje, veiklą;
 - 4.17. rengia ir spausdina padėkas ir pan. pobūdžio dokumentus bei raštus;
 - 4.18. organizuoja gimnazijos Dokumentų ekspertų komisijos (DEK) veiklą;
 - 4.19. organizuoja dokumentų savalaikį ir kokybišką įforminimą, formuoja bylas archyvu, išduoda archyvinius dokumentus;
 - 4.20. sistemingai informuoja gimnazijos administraciją ir padalinių vadovus apie dokumentų vykdymo eigą;
 - 4.21. rengia gimnazijos dokumentacijos planą, kontroliuoja gimnazijos dokumentų įforminimo kokybę ir parengimą tolesniam saugojimui;
 - 4.22. tvarko gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją, registruoja ją nustatyta tvarka, pateikia administracijai ir padaliniams;
 - 4.23. užtikrina savalaikį ir kokybišką dokumentų spausdinimą bei siunčiamų dokumentų įforminimą;
5. Atsiskaito už veiklą gimnazijoje nustatyta tvarka.

III. SKYRIUS

RAŠTINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Raštinės darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, Gimnazijos nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Strateginiu planu, Metiniu veiklos planu, direktoriaus įsakymais. Raštinės darbuotojai tiesiogiai pavaldūs gimnazijos direktoriui, pagal kompetenciją vykdo direktoriaus pavedimus.

7. Raštinės darbuotojai už veiklą atsiskaito gimnazijos direktoriui.

8. Raštinės darbuotojai savo veiklą grindžia pareigingumo, bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, asmeninės atsakomybės principais.

9. Raštinės darbuotojai turi teisę:

9.1. gauti informaciją apie gimnazijos veiklą iš gimnazijos administracijos, padalinių vadovų;

9.2. mokytis ir tobulinti kvalifikaciją;

9.3. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. SKYRIUS

RAŠTINĖS VALDYMAS, DARBO ORGANIZAVIMAS IR VEIKLOS KOORDINAVIMAS

10. Raštinė veikla organizuojama vadovaujantis gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais, šiais Raštinės nuostatais.

11. Raštinės veiklai vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų gimnazijos direktorius.

12. Raštinės vedėjas sprendžia vedėjo kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat vykdo pareigybės aprašyme ir šias nustatytas funkcijas savo kompetencijos ribose:

12.1. organizuoja gaunamų ir siunčiamų dokumentų apskaitą;

12.2. saugo dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai;

12.3. seka dokumentų rengimo ir tvarkymo eigą ir informuoja gimnazijos administraciją;

12.4. teikia informaciją gimnazijos direktoriui;

12.5. organizuoja dokumentų laiku ir kokybišką įforminimą, formuoja bylas, ruošia jas atidavimui į archyvą;

12.6. tvirtina gimnazijos siunčiamų ar kitaip pateikiamų dokumentų kopijų ir nuorašų tikrumą; Teikia gimnazijos darbuotojams ar užduočių vykdytojams tik patvirtintas įsakymų kopijas;

12.7. teikia informaciją telefonu, faksimilinio ryšio ar kitomis telekomunikacijos priemonėmis gimnazijos veiklos klausimais;

12.8. priima interesantus, teikia jiems konsultacijas gimnazijos veiklos klausimais bei nukreipia į atitinkamus darbuotojus, kur jie galėtų gauti reikiamą informaciją arba atsakymą;

12.9. atsako už antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;

12.10. tvarko pedagogų registrą;

12.11. tvarko personalo dokumentus;

12.12. rengia informaciją personalo klausimais gimnazijos administracijai;

12.13. rengia darbo sutartis, įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo;

12.14. formuoja ir kaupia darbuotojų asmens bylas ir pateikia jas archyvui pagal gimnazijos dokumentacijos planą;

12.15. rengia pažymas ir kitus dokumentus, kurių reikia gimnazijos darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti;

12.16. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymus komandiruočiams, vykdo jų ir komandiruočių ataskaitų apskaitą

12.17. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl kasmetinių bei kitokių atostogų suteikimo;

12.18. rengia gimnazijos dokumentacijos planą. Konsultuoja gimnazijos darbuotojus, atsakingus už dokumentų tvarkymą;

12.19. rengia dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas;

12.20. tvarko dokumentų perėmimo aktus, sudarytus keičiantis atsakingiems darbuotojams arba perduodant dokumentus į archyvą;

12.21. vadovaudamasi dokumentacijos planu ir Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, atrenka naikinti dokumentų bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs;

12.22. organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos (DEK) veiklą;

12.23. administruoja Lietuvos pedagogų, dirbančių Europos mokyklose veiklą ir darbo laiko apskaitą ir atsiskaitymą;

12.24. koordinuoja ir administruoja asmenų, vykdančių lituanistinį švietimą užsienyje, veiklą;

12.25. vykdo būsimų mokinių ir jų tėvų (globėjų / rūpintojų) informavimą ir konsultavimą apie Vilniaus lietuvių namų mokymosi bei gyvenimo sąlygas;

12.26. rengia ir spausdina padėkas ir pan. pobūdžio dokumentus bei raštus;

12.27. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtas užduotis ir pavedimus, susijusius su gimnazijos veikla.

12.28. vykdo kitas pagal teisės aktus jam pavestas funkcijas;

12.29. užtikrina, kad Raštinės veikloje būtų laikomasi funkcijų, darbo saugos reikalavimų, gimnazijos teisės aktų nustatytą darbo organizavimo ir veiklos koordinavimo taisyklių;

12.30. paskirsto įgaliojimus Raštinės darbuotojams;

12.31. vykdo Raštinės veiklos vidaus kontrolę;

12.32. teikia gimnazijos direktoriui tvirtinti Raštinės nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus;

12.33. parengia ir teikia direktoriui tvirtinti Raštinės darbuotojų pareigybių aprašus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

12.34. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir naudojasi Sekretariatui priskirtu turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą;

12.35. inicijuoja ir teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo.

13. Sekretorius:

13.1. tvarko mokinių registrą;

- 13.2. pildo ir siunčia E-mokyklos statistines formas;
- 13.3. apskaito mokinių teikiamus dokumentus. Rengia ir apskaito mokymo (si) sutartis. Formuoja, tvarko (kartu su klasių vadovais) mokinių bylas, vykdo jų apskaitą;
- 13.4. išrašo ir apskaito mokinių pažymėjimus;
- 13.5. pildo ir spausdina pradinio ugdymo pasiekimų ir pradinio išsilavinimo, pagrindinio ugdymo pasiekimų, vidurinio ugdymo pasiekimų pažymėjimus, brandos atestatus ir jų priedus ir kitus pan. pobūdžio dokumentus;
- 13.6. rengia gimnazijos direktoriaus įsakymus dėl mokinių dalyvavimo renginiuose, išvykose ir išvykimo iš gimnazijos;
- 13.7. suderinus su Raštinės vedėju, spausdina buhalterijos dokumentus;
- 13.8. teikia informaciją telefonu, faksimilinio ryšio ar kitomis telekomunikacijos priemonėmis susijusiais su mokiniais klausimais;
- 13.9. vykdo dokumentų laiku ir kokybišką įforminimą, formuoja bylas, ruošia jas atidavimui į archyvą;
- 13.10. saugo dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti gimnazijos veiklos įrodymai;
- 13.11. teikia informaciją gimnazijos direktoriui;
- 13.12. tvirtina siunčiamų ar kitaip pateikiamų dokumentų kopijų ir nuorašų tikrumą;
- 13.13. atsako už antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- 13.14. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veikloje;
- 13.15. vykdo gimnazijos dokumentų ir kitos medžiagos išsiuntimą ir apskaitą;
- 14. Raštinės darbuotojai:
 - 14.1. yra pavaldūs gimnazijos direktoriui, atskaitingi Raštinės vedėjui;
 - 14.2. laikosi gimnazijos darbo tvarkos taisyklių, kitų gimnazijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
 - 14.3. vykdo gimnazijos metiniame veiklos plane numatytus darbus;
 - 14.4. organizuoja savo veiklą, vadovaudamiesi gimnazijos ir šiais Raštinės nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų pareigybių aprašais;
 - 14.5. pagal teisės aktus atsako už jiems pavestų funkcijų vykdymą, nustatyta tvarka ir nustatytais terminais atsiskaito už savo veiklą direktoriui;
 - 14.6. tobulina savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
 - 14.7. laikosi saugos darbe taisyklių ir sveikatos reikalavimų;
 - 14.8. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais gimnazijos padaliniais;
 - 14.9. saugo ir ekonomiškai naudoja pavestas materialines vertybes.

V. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

15. Raštinės vedėjas į darbą priimamas konkurso tvarka, patvirtinta Vilniaus lietuvių namų direktoriaus įsakymu. Kitus Raštinės darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia gimnazijos direktorius.

VI. SKYRIUS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

16. Raštinė disponuoja patikėtomis lėšomis, materialiuoju ir nematerialiuoju turtu. Finansinė kontrolė vykdoma gimnazijos nuostatuose ir kituose veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose nustatyta tvarka.

VII. SKYRIUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

17. Dokumentų tvarkymas ir apskaita organizuojama vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą bei archyvų darbą, gimnazijos, Raštinės nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

18. Už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingas Raštinės vedėjas.

VIII. SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS

19. Raštinės nuostatus tvirtina, keičia ir papildo gimnazijos direktorius.

X. SKYRIUS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

20. Raštinė reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas gimnazijos nuostatuose nustatyta tvarka.
