# PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2013 m. spalio 9 d.

įsakymu Nr. A-2755

(Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2019 m.

įsakymo Nr. A- redakcija)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašas (toliau – aprašas) nustato bendruosius Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Savivaldybės tarybos sekretoriatas) oficialių dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

2.3. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu;

2.4. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu;

2.5. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.7. Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymu;

2.8. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“;

2.9. Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos);

2.10. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės);

2.11. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės);

2.12. Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“ (toliau – Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklė);

2.13. Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo arhyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės);

2.14. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo arhyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“;

2.15. Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 2 d. sprendimu Nr. T-125 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (toliau – Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas);

2.16. Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės tarybos 2012 m. rugsėjo 13 d. sprendimu Nr. T-428 „Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Savivaldybės administracijos nuostatai);

2.17. Kauno miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatais, patvirtintais Kauno miesto savivaldybės mero 2017 m. gegužės 15 d. potvarkiu Nr. M-108 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatų tvirtinimo“;

2.18. Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. A-905 „Dėl Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas).

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys.

3.2. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas.

3.3. **Dokumentacijos planas** – Savivaldybės veiklos dokumentų sisteminimo metų planas.

3.4. **Dokumentas** – juridinio ar fizinioasmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

3.5. **Dokumento blankas** – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas, išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu.

3.6. **Dokumento data** – dokumento registravimo data.

3.7. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

3.8. **Dokumento įforminimas** – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

3.9. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

3.10. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (pvz.: rezoliucijos, vizų, parašų).

3.11. **Dokumento projektas** – Savivaldybėje parengtas dokumentas, kuris nepasirašytas Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės ar padalinio vadovo.

3.12. **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas.

3.13. **Dokumentų naudojimas** – dokumentuose esančios informacijos naudojimas komerciniais ir nekomerciniais tikslais.

3.14. **Dokumentų registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje).

3.15. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

3.16. **Dokumentų valdymas** – Savivaldybės vidaus administravimo sritis, kuri apima dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą.

3.17. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrankos saugoti ar naikinti procesas.

3.18. **Duomenų įrašai** – dokumentai, kuriuose pateikti pasiekti rezultatai arba atliktų darbų įrodymai.

3.19. **Dokumento skaitmeninė kopija** – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis perkeliant dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną.

3.20. **Elektroninė užklausa** – elektroninio ryšio kanalais gautas laiškas, kuriame informacija pateikta nesilaikant nustatytų dokumentų rengimo reikalavimų.

3.21. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta per kalendorinius metus arba per dvylika iš eilės einančių mėnesių.

3.22. **Oficialus dokumentas** – su Savivaldybės veikla susijęs jos parengtas ar gautas dokumentas, įtrauktas į įstaigos dokumentų apskaitos sistemas.

3.23. **Pavedimas** – paskyrimas arba įpareigojimas atlikti tam tikrą užduotį.

3.24. **Rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas.

3.25. **Rezoliucija** – vadovo sprendimas ar nurodymas užduoties vykdytojui, įvestas į kompiuterizuotą Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – ,,Kontora“) ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento. Rezoliucijoje rašomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė arba Savivaldybės padalinio pavadinimas, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), rezoliuciją rašiusio asmens parašas ir data (jei rezoliucija užrašyta ant dokumento).

3.26. **Savivaldybės administracijos vadovybė** – Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas (-ai).

3.27. **Savivaldybės vadovybė** – Savivaldybės meras, jo pavaduotojas (-ai).

3.28. **Savivaldybės padaliniai** – Savivaldybės administracijos padaliniai (skyriai, filialai – seniūnijos), vyriausieji specialistai, tiesiogiai pavaldūs Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybos sekretoriatas.

3.29. **Saugojimo vienetas** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.

3.30. **Savivaldybės teisės aktai** – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, programos, aprašai ir kiti dokumentai.

3.31. **Viza** – pritariamasis ar derinimo įrašas dokumente (arba „Kontoroje“, jeigu dokumentas yra elektroninis). Vizą dokumente sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

3.32. **Vidaus susirašinėjimas** – Savivaldybės padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, Savivaldybės padalinių susirašinėjimas su Savivaldybės administracijos vadovybe, Savivaldybės vadovybe, Savivaldybės tarybos komitetais, Savivaldybės tarybos sekretoriumi, Savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės tarybos kolegija (jei sudaroma), Savivaldybės tarybos komisijomis, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytomis komisijomis ir darbo grupėmis.

**II SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti Savivaldybėsveiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės;

4.4. rengti, derinti, tvirtinti ir atlikti kitus dokumentų tvarkymo veiksmus laikantis elektroninių dokumentų prioriteto principo, t. y., teisės aktams ar aplinkybėms nereikalaujant kitaip, dokumentai Savivaldybės viduje turi būti tvarkomi elektroniniu formatu, spausdinant tik galutinį dokumentą.

5. Už Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo.

6. „Kontoros“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Savivaldybės valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Savivaldybės rašytiniuose vidaus dokumentuose.

7. Dokumentų rezoliucijos, vizos, susipažinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdytojams naudojantis „Kontora“.

8. Dokumentai Savivaldybėje registruojami vieną kartą. Savivaldybės teisės aktai, kiti Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

9. „Kontoroje“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams.

10. Dokumentai perduodami nagrinėti „Kontoros“ priemonėmis.Užregistruotus dokumentus perdavus Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės padalinių vadovams, laikoma, kad vadovai dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

11. Už dokumentų tvarkymą atsakingi darbuotojai, registruodami dokumentus, susijusius su jau užregistruotais dokumentais, privalo nurodyti ryšį tarp šių dokumentų (susieti šiuos dokumentus).

12. Savivaldybėje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Savivaldybės padalinių dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška.

Savivaldybės dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

13. Savivaldybės administracijos Dokumentų ir Klientų aptarnavimo skyriai, pagal savo kompetenciją pastebėję Savivaldybės dokumentų valdymo reikalavimų neatitiktį teisės aktams, elektroninio ryšio priemonėmis, raštu ar žodžiu informuoja Savivaldybės padalinių vadovus, kad būtų pašalinti dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimai. Savivaldybės padaliniui nepašalinus nurodytų pažeidimų, apie tai elektroninio ryšio priemonėmis ar raštu informuojamas Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas teisės aktų suteiktus įgaliojimus turintis asmuo, kuris priima sprendimą dėl nurodytų pažeidimų pašalinimo.

14. Dokumentų skyrius pagal skyriaus vedėjo patvirtintą Savivaldybės administracijos padalinių dokumentų valdymo patikrinimų planą, tikrina, kaip Savivaldybės administracijos padaliniuose tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi dokumentai, ir raštu informuoja padalinio vadovą apie trūkumus, kuriuos per 2 mėnesius privaloma ištaisyti. Savivaldybės administracijos padalinys, dėl svarbių priežasčių negalėdamas ištaisyti trūkumų per nurodytą terminą, apie tai raštu informuoja Dokumentų skyrių ir prašo terminą pratęsti. Jei Savivaldybės administracijos padalinys per nustatytą terminą nepašalina nurodytų pažeidimų, Dokumentų skyriaus vedėjas apie tai raštu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

15. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Savivaldybės administracijos padaliniuose ir Savivaldybės tarybos sekretoriate atsakingi jų vadovai.

16. Pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų skyriaus pateiktus pasiūlymus (pastabas) ar blankų formas E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius rengia Savivaldybės dokumentų blankus ir atlieka jų pakeitimus.

17. Savivaldybės administracijos padaliniai, parengę Savivaldybės teisės aktu tvirtinamas dokumentų blankų privalomąsias formas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentus (išskyrus blanką, kuris užpildytas gali būti teikiamas elektroniniu būdu), prieš teikdami jas tvirtinti Savivaldybės teisės aktu, pagal Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymą turi suderinti su Lietuvos vyriausiuoju archyvaru parengtą Savivaldybės teisės akto dėl dokumentų blankų formų tvirtinimo projektą. Priėmus Savivaldybės teisės aktą dėl dokumento blanko formos patvirtinimo, per 10 dienų pateikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui, atsakingam už kreipimąsi į Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisiją, visus kreipimuisi dėl dokumentų blankų vertinimo reikalingus dokumentus.

Už saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų apskaitą, saugojimą, naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Savivaldybės padalinių vadovai ir (ar) jų paskirti atsakingi specialistai pagal padaliniui priskirtas funkcijas.

18. Bendrųjų reikalų skyrius atsakingas už Savivaldybės antspaudų ir spaudų gaminimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Savivaldybės vardu sudaromos sutartys rengiamos, derinimos, registruojamos ir saugomos pagal nustatytą Savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo ir Savivaldybės sutarčių valdymo tvarką.

20. Savivaldybės teisės aktai rengiami ir jų vykdymas kontroliuojamas Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

21. Elektroniniai dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių ir Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

22. Susipažinti su Savivaldybės teisės aktais, kurie skelbiami viešai, galima Savivaldybės intraneto svetainės puslapyje, skirtame darbuotojams, ir Savivaldybės interneto svetainės puslapyje. Savivaldybės teisės aktai viešai skelbiami Savivaldybės interneto svetainės puslapyje 10 metų.

23. Tvarkant Savivaldybės teisės aktų aktualiąją redakciją, Savivaldybės teisės aktų, kurie neteko galios, tekstas išbraukiamas ir nurodoma, kokiu pagrindu tas teisės aktas neteko galios. Savivaldybės teisės aktų, kurie pasirašyti elektroniniu parašu ir paskelbti Teisės aktų registre (TAR), specialiojoje žymoje paryškintomis raidėmis įrašomi žodžiai „TAR objektas“.

24. Dokumento, kuriame yra nuasmenintų duomenų, specialiojoje žymoje paryškintomis raidėmis įrašomi žodžiai „Nuasmenintas dokumentas“ ir dokumento tekste vietoj pašalintų asmens duomenų skliausteliuose rašomas žodis „nuasmeninta“.

25. Savivaldybės padalinių vadovai ir (ar) jų paskirti atsakingi padalinio darbuotojai su teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais elektroniniais dokumentais darbuotojus supažindina ,,Kontora“.

Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ir nuorašuose ar išrašuose (toliau – nuorašai).

**III SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ RENGIMAS**

26. Savivaldybėje dokumentai rengiami Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės padalinio vadovo nurodymu ar Savivaldybės darbuotojo iniciatyva.

27. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Rekomendacijomis ir Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu.

28. Rengiant asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas, ir aiškiai suformuluota apskundimo tvarka. Atsakymas turi būti parengtas tokia forma, kokia pateiktas prašymas ar skundas, arba tokia forma, kuri buvo nurodyta prašyme ar skunde.

29. Jei atsakymas pareiškėjui gali būti parengtas tik išnagrinėjus prašymą Savivaldybės tarybos komitete, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Savivaldybės tarybos komiteto posėdžio datą, laiką, registravimosi į posėdį tvarką ir asmens, galinčio suteikti tikslesnę informaciją apie posėdžio organizavimą, kontaktinius duomenis.

30. Raštai, siunčiami Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, kitoms aukštesniosioms įstaigoms ir (ar) kitoms įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms, kurios gali priimti elektroninius dokumentus, rengiami pagal ADOC-V1.0 specifikaciją (toliau – ADOC) ir pasirašomi elektroniniu kvalifikuotu parašu. Jei dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu, rengiamas vienas šio dokumento egzempliorius, kuriame nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, jei teisės aktai nenustato kitaip.

**IV SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS**

31. Teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai turi būti nustatyta tvarka įforminti ir vizuoti:

31.1. Savivaldybės teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjų, kitų atsakingų darbuotojų Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

Rengiamas, vizuojamas ir pasirašomas vienas Savivaldybės teisės akto egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip.

31.2. Savivaldybės administracijos vadovybei ar padalinio vadovui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų ir vizuoti rengėjų. Kiti vidaus dokumentai (raštai, prašymai ir kt.) turi būti vizuoti (pasirašyti) rengėjų, padalinio vadovo, jei reikia, kitų atsakingų darbuotojų, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pagal kuruojamą sritį), Savivaldybės administracijos direktoriaus. Rengiamas ir pasirašomas vienas teikiamo tvirtinti dokumento egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenusto kitaip.

31.3. Jei dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis (toliau – asmenys) ir jis yra siunčiamas paštu, per kurjerį ar į elektroninę siuntų pristatymo dėžutę Nacionalinėje elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinėje sistemoje (toliau – e. pristatymo dėžutė), kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas.

31.4. Dokumentas, susijęs su kitų Savivaldybės padalinių valdymo sritimis ir kompetencija, turi būti suderintas su atitinkamo padalinio vadovu (turi būti jo viza).

32. Savivaldybės vadovybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės pasirašomi raštai, kurie siunčiami Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, Vyriausybės atstovams apskrityse, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui ir kitoms aukštesniosioms įstaigoms, turi būti vizuoti darbuotojo, atsakingo už raštų tekstų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

33. Raštus, kuriuos pasirašo Savivaldybės vadovybė, vizuoja dokumento rengėjas, dokumentą rengusio Savivaldybės padalinio vadovas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius pagal rašto rezoliucijas ir kuravimo sritį.

Raštus, kuriuos pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, vizuoja dokumento rengėjas, dokumentą rengusio Savivaldybės administracijos padalinio vadovas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas pagal rašto rezoliucijas ir kuravimo sritį.

34. Kai rašto rengėjai yra keli, jie visi vizuoja raštą.

35. Siunčiamuosiuose raštuose vizos rašomos antrame rašto egzemplioriuje. Kai rašte nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, vizos rašomos to paties rašto paskutinio lapo antroje pusėje.

36. Užsienio ryšių skyriaus darbuotojas vizuoja iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą savo išverstą dokumentą. Darbuotojas pasirašo kiekviename dokumento lape, o paskutinio lapo antroje pusėje rašo vizą ir virš jos parašo, iš kokios kalbos dokumentas išverstas.

37. Rengiami elektroniniai siunčiamieji dokumentai (siunčiami į išorę) vizuojami elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų („Kontoros“ priemonėmis), ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOC).

38. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, trumpai saugomi ir neperduodami kitiems asmenims Savivaldybės rengiami veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų, komandiruočių prašymai, komandiruočių ataskaitos, biudžeto projekto sudarymo, biudžeto sudarymo ir vykdymo dokumentai, finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos ir kt.) vizuojami ir pasirašomi ar patvirtinami elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų („Kontoros“ priemonėmis).

**V SKYRIUS**

**PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

39. Dokumentai Savivaldybėje registruojami naudojantis „Kontora“. Darbo su „Kontora“ ir kitomis sistemomis aprašai yra pateikti Savivaldybės intraneto svetainės puslapyje, skirtame darbuotojams.

40. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

41. E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius pagal Savivaldybės padalinių vadovų pateiktus prašymus suteikia Savivaldybės padalinių darbuotojams teisę „Kontoroje“ ar kitose sistemose matyti ar tvarkyti padalinio dokumentus, kurie yra būtini tiesioginėms funkcijoms atlikti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas).

42. Popieriniai dokumentai ir korespondencija Savivaldybės adresatams įdedami į jų pašto dėžutes, esančias pagrindiniame Savivaldybės pastate.

43. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

43.1. dokumente – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

43.2. dokumentų registre – dokumentą identifikuojantys duomenys: dokumento registracijos numeris, registravimo data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas.

44. Dokumentų registre, be privalomų 43 punkte nurodytų duomenų, įrašomi tokie papildomi duomenys: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

45. Siunčiamieji dokumentai įforminami atitinkamuose blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

46. Raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, pasirašo Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės tarybos sekretorius ar Savivaldybės administracijos vadovybė.

Jei Vyriausybės atstovas dėl informacijos kreipiasi į Savivaldybės merą, raštas Vyriausybės atstovui turi būti rengiamas Savivaldybės mero vardu ir siunčiamas mero pasirašytas. Jei Vyriausybės atstovas dėl informacijos kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių ar Savivaldybės administraciją, raštas rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo vardu (pagal kuruojamą sritį) ir siunčiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pasirašytas.

47. Raštai rengiami pagal ADOC ir siunčiami į e. pristatymo dėžutę, jei rašto gavėjas ją turi ir ji yra aktyvi, arba elektroniniu paštu, jei e. pristatymo dėžutės neturi arba ji yra neaktyvi.

48. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, vizuotas IV skyriuje nustatyta tvarka.

49. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma. Atsakomojo elektroninio dokumento ryšys su gautu dokumentu matomas „Kontoroje“.

50. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas privalo nurodyti, kur jie saugomi.

51. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas tik vienas adresatas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

52. Savivaldybės vadovybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Klientų aptarnavimo skyrius.

53. Savivaldybės administracijos padalinių pašto siuntos (laiškai), Klientų aptarnavimo skyriui pateiktos iki 11 val., išsiunčiamos tą pačią dieną, pateiktos vėliau – kitą darbo dieną. Korespondencija, siunčiama registruotu paštu, pateikiama kartu su siunčiamos registruotosios korespondencijos sąrašu, atskirai nuo paprastosios korespondencijos.

54. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Savivaldybės vadovybės ar Savivaldybės administracijos vadovybės, svarbą, privalo informuoti Klientų aptarnavimo skyriaus darbuotojus, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku.

55. Teikiant Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei siūlymus raštu, kartu būtina pateikti dokumentus, kuriuose nurodyta teikti siūlymus.

56. Savivaldybės vidaus siunčiamuosius dokumentus siuntėjai registruoja siunčiamųjų vidaus dokumentų registruose. Gautų vidaus siunčiamųjų dokumentų gavėjai neregistruoja. Vidaus siunčiamojo dokumento originalas adresatui nesiunčiamas (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip) ir dokumente šalia rengėjo nuorodos nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, taip pat tai pažymima „Kontoros“ langelyje „Siuntimo būdas“.

57. Savivaldybės elektroniniai vidaus siunčiamieji dokumentai rengiami „Kontoros“ modulyje „Rengiamieji dokumentai“, vizuojami ir pasirašomi elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų („Kontoros“ priemonėmis), ir registruojami atitinkamuose dokumentų registruose. Elektroniniame vidaus siunčiamajame dokumente šalia rengėjo nuorodos nenurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, kadangi siunčiamasis dokumentas yra originalas.

58. Dokumento, kuris siunčiamas adresatui „Kontora“, elektroniniu paštu, rengiamas ir pateikiamas išsiųsti vienas egzempliorius, jei dokumento originalas nesiunčiamas. Dokumento rengėjas privalo nurodyti tikslų el. pašto adresą, kuriuo dokumentas turi būti išsiųstas.

Pasirašytas dokumentas (originalas) su rengėjo ir kitų atsakingų darbuotojų vizomis (šiuo atveju vizos rašomos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje) saugomas dokumentą rengusiame padalinyje arba, jei šis dokumentas yra atsakomasis, – padalinyje, kuriame yra gautasis dokumentas.

59. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, registruojami siunčiamųjų dokumentų registre.

60. Pasitarimų, nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų ir kitų dokumentų registravimas ir saugojimas:

60.1. Pasitarimų, kurių pirmininkas yra Savivaldybės administracijos direktorius (jo pavaduotojai), dokumentus registruoja darbuotojas, atliekantis Savivaldybės administracijos direktoriaus referento pareigas. Dokumentai saugomi Dokumentų skyriuje.

60.2. Pasitarimų, kurių pirmininkas yra Savivaldybės meras (jo pavaduotojai), dokumentus registruoja Savivaldybės tarybos sekretoriato darbuotojas, atliekantis Savivaldybės mero (mero pavaduotojo) referento pareigas. Dokumentai saugomi Savivaldybės tarybos sekretoriate.

60.3. Pasitarimų, kurių pirmininkai yra Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, dokumentai registruojami ir saugomi šiuose padaliniuose.

60.4. Nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių protokolai ir kiti dokumentai registruojami, toliau tvarkomi ir saugomi tame padalinyje, kurio darbuotojas yra komisijos ar darbo grupės sekretorius (rašo posėdžių protokolus), jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip.

61. Nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių sekretoriai prieš pirmą posėdį kreipiasi raštu į Dokumentų skyrių dėl atitinkamų bylų indeksų ir dokumentų registro identifikavimo žymenų suteikimo ir įrašymo į dokumentacijos plano papildymų sąrašą (jei padalinyje nėra numatyta bylos ir dokumentų registro).

62. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės mero potvarkiu sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių siunčiamieji dokumentai įforminami komisijos ar darbo grupės raštų blanke ir registruojami komisijos ar darbo grupės siunčiamųjų dokumentų registre, o jei jo nėra, – Savivaldybės padalinio, kurio darbuotojas yra posėdžių sekretorius, siunčiamųjų dokumentų registre arba siunčiamųjų vidaus dokumentų registre, atsižvelgiant į adresatą, jei komisijos ar darbo grupės darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip.

Savivaldybės tarybos sprendimu sudarytų nuolatinių komisijų, darbo grupių siunčiamieji dokumentai registruojami komisijos ar darbo grupės siunčiamųjų dokumentų registre.

63. Rezoliucijos pagal gautus ir vidaus susirašinėjimo dokumentus rašomos „Kontoros“ puslapyje „Rezoliucijos“.

64. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų aiškinamieji raštai įforminami Savivaldybės padalinio blanke ir registruojami Savivaldybės padalinio bendrame veiklos dokumentų registre.

65. Savivaldybės padaliniai savo parengtus atsakymus į asmenų pateiktus prašymus, kuriuose yra uždėta žyma „Atsakymo nesiųsti“, pateikia Klientų aptarnavimo skyriaus Asmenų aptarnavimo poskyrio darbuotojui, dirbančiam toje darbo vietoje, kurioje buvo registruotas prašymas.

66. Miesto planavimo ir architektūros skyriaus darbuotojas, užregistravęs parengtą atsakymą, „Kontoros“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Rezoliucijos“ įrašo „Dokumentų perdavimas Klientų aptarnavimo skyriui“ ir tą pačią dieną dokumentus pateikia Klientų aptarnavimo skyriaus Asmenų aptarnavimo poskyriui.

67. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar vykdomosios institucijos įgaliojimus turinčio jo pavaduotojo (-ų) pasirašyti įsakymai veiklos klausimais registruojami ir toliau tvarkomi Dokumentų skyriuje. Įsakymų rengėjai, prieš teikdami juos registruoti Dokumentų skyriui, privalo užpildyti įsakymo išsiuntimo rodyklę. Jeigu įsakymas yra elektroninis dokumentas, jo rengėjas įsakymo išsiuntimo rodyklę užpildo ,,Kontoroje“ rengiamo teisės akto kortelėje. Jeigu įsakymas yra popierinis dokumentas, jo rengėjas užpildytą rodyklę prideda prie teikiamo registruoti įsakymo, o įsakymo kompiuterinę rinkmeną pateikia per „Kontorą“.

68. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, priimti sprendimai, pasirašyti Savivaldybės mero potvarkiai registruojami ir toliau tvarkomi Savivaldybės tarybos sekretoriate. Sprendimų projektų (mero potvarkių) rengėjai, prieš teikdami juos registruoti, privalo užpildyti sprendimo (mero potvarkio) išsiuntimo rodyklę, o sprendimo projekto (mero potvarkio) kompiuterinę rinkmeną pateikti per „Kontorą“. Užpildyta rodyklė pridedama prie teikiamo registruoti sprendimo projekto (mero potvarkio).

69. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar vykdomosios institucijos įgaliojimus turinčio jo pavaduotojo (-ų) pasirašyti įsakymai personalo valdymo klausimais registruojami ir toliau tvarkomi Savivaldybės administracijos Personalo valdymo skyriuje.

70. Teisės aktų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už Dokumentų skyriui ir Savivaldybės tarybos sekretoriatui elektroniniu būdu pateikto Savivaldybės teisės akto atitiktį pasirašyto popierinio dokumento originalui ir teisingą rodyklės užpildymą.

71. Elektroninių teisės aktų nuorašai spausdinami ir tvirtinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

Savivaldybės teisės aktų nuorašai Savivaldybės padaliniams (darbuotojams), įstaigoms (įmonėms, organizacijoms), galinčioms naudotis „Kontora“, pagal išsiuntimo rodykles pateikiami ,,Kontoros“ priemonėmis.

Popierinių Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais nuorašai, patvirtinti Dokumentų skyriaus antspaudu, ir Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių nuorašai, patvirtinti Savivaldybės tarybos sekretoriato antspaudu, Savivaldybės padaliniams įdedami į jų pašto dėžutes, esančias pagrindiniame Savivaldybės pastate, jei taip nurodyta atitinkamo Savivaldybės teisės akto išsiuntimo rodyklėje. Kitiems su Savivaldybės teisės aktu susijusiems subjektams Savivaldybės teisės akto nuorašus pateikia to Savivaldybės teisės akto rengėjas.

72. Savivaldybės teisės aktų nuorašai, Savivaldybės padalinių siunčiamieji ir gaunamieji (vidaus ir išorės), vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.) Savivaldybės padaliniuose tvarkomi šių padalinių darbuotojų, atsakingų už dokumentų tvarkymą, pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir šio aprašo nustatytus reikalavimus.

73. Teisės ir konsultavimo skyriui informavus apie įsiteisėjusį teismo sprendimą ar nutartį, kurie sustabdo, panaikina Savivaldybės teisės akto (jo dalies) galiojimą ar Savivaldybės vardu sudarytos sutarties (jos dalies) galiojimą, Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, tai pažymi „Kontoroje“ ar kitose informacinėse sistemose.

74. Dokumento kopiją (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) tvirtina dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas).

Jeigu Savivaldybėje saugomų dokumentų bylose nėra dokumento originalo, bet yra jo kopija, Savivaldybės padalinys gali tvirtinti iš tos kopijos padarytą kopiją ir tvirtinimo žymoje rašo žodžius „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“.

Jei tvirtinamas atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopijos tikrumas užrašoma: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

75. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

76. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).

Dokumentų registre, be privalomų duomenų, įrašomi tokie papildomi duomenys: rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

77. Dokumentai paskirstomi naudojantis „Kontora“, esant poreikiui ir kitomis priemonėmis.

78. Prašymai ir skundai, atsiųsti Savivaldybei naudojantis elektroninių paslaugų sistema,tvarkomi kaip rašytiniai dokumentai Savivaldybėje nustatyta tvarka.

79. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Savivaldybės darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir sutikrina gautų dokumentų numerius su nurodytaisiais ant voko (jei tokie įrašai yra). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.

80. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės tarybos nariams, registruojami Savivaldybės tarybos sekretoriato gautų dokumentų registre.

81. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.

82. Paštu, elektroniniu būdu ir tiesiogiai pateiktų dokumentų, adresuotų Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos sekretoriui, Savivaldybės tarybos sekretoriatui, Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijai, pradinį tvarkymą atlieka Klientų aptarnavimo skyrius:

82.1. visų lygių teismų šaukimus, pranešimus, procesinius dokumentus pateikia Teisės ir konsultavimo skyriui registruoti ir toliau tvarkyti;

82.2. Savivaldybės vardu sudarytas sutartis pateikia Dokumentų skyriui registruoti ir toliau tvarkyti;

82.3. laiškus su slaptumo žymomis, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės tarybos sekretoriui, Savivaldybės tarybos sekretoriatui, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, pateikia neatplėštus darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

82.4. laiškus su žyma ,,asmeniškai“ pateikia neatplėštus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei tiesiogiai arba darbuotojams, atliekantiems vadovų referentų pareigas;

82.5. registruotus laiškus registruoja registruotų laiškų apskaitos žurnale ir pasirašytinai įteikia Savivaldybės padalinių vadovams ar darbuotojams, atsakingiems už dokumentų registravimą.

83. Klientų aptarnavimo skyrius registruoja ir ne vėliau kaip kitą dieną pateikia:

83.1. dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojams:

83.1.1. užsienio kalba – Užsienio ryšių skyriui išversti į lietuvių kalbą;

83.1.2. dokumentus, susijusius su Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės tarybos sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymu, – Personalo valdymo skyriui toliau tvarkyti;

83.1.3. atsakomuosius raštus – Savivaldybės padalinių, rengusių raštus, į kuriuos gauti atsakymai, vadovams. Savivaldybės padalinių vadovai prireikus informuoja apie atsakomųjų raštų turinį Savivaldybės vadovybę ir Savivaldybės administracijos vadovybę;

83.1.4. fizinių asmenų prašymus dėl subjektų teisių (teisės susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi; teisės reikalauti ištaisyti arba, atsižvelgiant į asmens duomenų tvarkymo tikslus papildyti asmens neišsamius asmens duomenis; teisės prašyti savo asmens duomenis sunaikinti arba sustabdyti savo duomenų tvarkymo veiksmus (išskyrus saugojimą); teisės prašyti, kad asmens duomenų tvarkymas būtų apribotas; teisės į duomenų perkėlimą ir kt.) įgyvendinimo pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, – duomenų apsaugos pareigūnui;

83.2. dokumentus, adresuotus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytoms komisijoms, – darbuotojams, atsakingiems už dokumentų tvarkymą, toliau tvarkyti;

83.3. dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybos sekretoriatui, Savivaldybės tarybos komitetams ir komisijoms, Savivaldybės tarybos kolegijai (jei ji sudaryta), Savivaldybės tarybos nariams, – Savivaldybės tarybos sekretoriatui toliau tvarkyti.

84. Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai adresuoti ir užregistruoti dokumentai pateikiami:

84.1. Savivaldybės vadovybei – dokumentai, kuriuose keliami svarbūs politiniai, visuomeniniai klausimai, kitais atvejais – Savivaldybės administracijos vadovybei pagal kuruojamas sritis;

84.2. Savivaldybės padalinių vadovams – pagal Savivaldybės padalinio kompetenciją, jei dokumentuose keliami einamieji klausimai. Padalinių vadovai, išnagrinėję gautą dokumentą ir nustatę, kad asmeniui reikia koordinuotai teikti paslaugas (pagalbą), kreipiasi į atitinkamus Savivaldybės padalinius dėl asmeniui reikiamų paslaugų (pagalbos)  suteikimo. Savivaldybės padalinių vadovai prireikus informuoja apie svarbių klausimų sprendimą Savivaldybės vadovybę ar Savivaldybės administracijos vadovybę.

85. Klientų aptarnavimo skyrius kontroliuoja 84.2 papunktyje nurodytų dokumentų nagrinėjimo terminų laikymąsi. Savivaldybės padaliniai, išnagrinėję per „Kontorą“ gautą dokumentą, informaciją apie pavedimų įvykdymą pateikia Klientų aptarnavimo skyriui:

85.1. Jei atsakymas pareiškėjui pateikiamas žodžiu ar telefonu, tai nurodoma „Kontoros“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Veiklos žurnalas“ ir pateikiamas trumpas atsakymo turinys.

85.2. Jei atsakymas pareiškėjui pateikiamasel. paštu, „Kontoros“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Veiklos žurnalas“ įrašoma, kad atsakyta el. paštu. Išsiųstos informacijos turinys saugomas nustatytą terminą struktūriniame padalinyje.

86. Gauti dokumentai gali būti pateikiami (skirstomi) ir pagal Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, jų pavaduotojų pavedimus (rezoliucijas), taip pat Savivaldybės padalinių vadovų rašytinius prašymus, pateiktus Klientų aptarnavimo skyriui.

87. Savivaldybės interneto svetainėje viešai skelbiamos nuasmenintos Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriaus pažymos ir jų nagrinėjimo dokumentai:

87.1. Klientų aptarnavimo skyrius, užregistravęs gautas Seimo kontrolieriaus pažymas dėl skundų prieš Savivaldybės administraciją nagrinėjimo, nustatyta tvarka perduoda duomenis E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriui.

87.2. Savivaldybės padalinio darbuotojas, parengęs ir užregistravęs atsakymą į Seimo kontrolieriaus pažymą, nė vėliau kaip per 3 darbo dienas nuasmenintą skaitmeninę atsakymo kopiją pateikia E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriui.

87.3. E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius nuasmenintas Seimo kontrolieriaus pažymas ir jų nagrinėjimo dokumentus paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

88. Savivaldybėje gautos (pateiktos per informacinę sistemą „E. sąskaita“ ar popierinės) sąskaitos faktūros (toliau – sąskaitos) ir kiti apskaitos dokumentai Savivaldybės administracijos padalinio darbuotojo, atsakingo už sutarties vykdymo kontrolę, patikrinami, ar atitinka sutarčių sąlygas, ir registruojami „Kontoroje“ (registruojant nurodomas sąskaitos apmokėjimo šaltinis (priemonės numeris ir pavadinimas, sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai susiejami su sutartimi (susitarimu), užpildomi kiti privalomi laukai, jei dokumentai popieriniai – pridedama nuskenuota sąskaita ir su ja susiję aktai, pažymos ir kiti apskaitos dokumentai). Patikrintos sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai užregistruojami ir „Kontoros“ priemonėmis pateikiami vizuoti Savivaldybės padalinio vadovui ar kitam padalinio darbuotojui, turinčiam teisę pasirašyti (vizuoti) apskaitos dokumentus, o jei sąskaitos apmokamos iš kitam Savivaldybės padaliniui skirtų lėtų, sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai papildomai pateikiami vizuoti to padalinio vadovui ar kitam padalinio darbuotojui, turinčiam teisę pasirašyti (vizuoti) apskaitos dokumentus. Vizuotos (patikrintos) sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai „Kontoros“ priemonėmis pateikiami Centriniam apskaitos skyriui apmokėti. Šis padalinys, apmokėjęs sąskaitą, tai pažymi sąskaitų registre ,,Kontoroje“.

89. Užregistruotos ir 88 punkte nurodyta tvarka sutvarkytos gautos popierinės sąskaitos perduodamos Centriniam apskaitos skyriui arba įdedamos į to padalinio pašto dėžutę, esančią pagrindiniame Savivaldybės pastate.

90. Popierines sąskaitas, kuriose randama klaidų ar neatitikimų, Savivaldybės padalinys per 3 darbo dienas grąžina jas išrašiusiai sutarties šaliai, nurodydamas ir pagrįsdamas klaidas ir neatitikimus.

Per informacinę sistemą „E. sąskaita“ gautos sąskaitos atmetamos arba grąžinamos tikslinti informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

Gautos perrašytos (pataisytos) sąskaitos tvarkomos šiame apraše nustatyta tvarka.

91. Einamojo mėnesio sąskaitos pateikiamos Centriniam apskaitos skyriui apmokėti kitą dieną nuo sąskaitos ar pataisytos sąskaitos gavimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai laikomi pateikti apmokėti laiku, jeigu jie yra registruoti ,,Kontoroje“, yra nurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai, yra vizuoti atsakingų darbuotojų ir, kai sąskaita popierinė, – ji pateikta Centriniam apskaitos skyriui. Jei sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai nevizuoti atsakingų darbuotojų, nenurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai ir popierinė sąskaita (jei dokumentas buvo gautas popierinis) nepateikta Centriniam apskaitos skyriui tokios užregistruotos sąskaitos laikomos laiku nepateiktomis, jos neįtraukiamos į apskaitą ir neapmokamos.

92. Gautas sąskaitas tvarko ir apmoka Centrinis apskaitos skyrius sutartyse ir teisės aktuose nustatyta tvarka.

93. Į elektroniniu paštu gautus paklausimus atsakoma elektroniniu paštu. Paklausėjo pageidavimu rašytinis atsakymas siunčiamas paštu, jei jis nurodo vardą, pavardę ir gyvenamosios vietos adresą.

94. Reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai, padėkos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

95. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

96. Vokai paliekami prie Teisės ir konsultavimo skyriuje tvarkomų procesinių dokumentų tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai gautas dokumentas yra be datos ir pašto antspaudo reikia gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

97. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Atsakingi už dokumentų registravimądarbuotojai turi vengti, kad tas pats dokumentas nebūtų registruotas du kartus.

98. Savivaldybės darbuotojai tiesiogiai gautus dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos sekretoriui, Savivaldybės tarybos sekretoriatui, Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, privalo ne vėliau kaip kitą dieną perduoti Klientų aptarnavimo skyriui užregistruoti, o jeigu šie dokumentai jau užregistruoti, – pranešti Klientų aptarnavimo skyriui, kam pavesta vykdyti šių dokumentų užduotis.

Savivaldybės padaliniai, gavę fizinių asmenų prašymus (raštus) dėl subjektų teisių įgyvendinimo pagal Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, kai yra prašoma pateikti pareiškėjo asmens duomenis, turi konsultuotis su duomenų apsaugos pareigūnu.

99. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės tarybos sekretoriato vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės administracijos padalinio vadovo rezoliucijoje turi būti trumpai nurodyta, kas ir prireikus kokiu būdu turi spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat gali būti nurodytas užduočių įvykdymo terminas.

100. Vadovų rezoliucijos yra įrašomos į atitinkamus registrus.

**VII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

**Dokumentų naudojimas**

101. Asmenys turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas) (įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Už dokumentų ar jų kopijų, saugomų Savivaldybėje, išdavimą asmenims atsakingi Savivaldybės padaliniai, kuriuose saugomi dokumentų originalai ar jų kopijos.

Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Savivaldybės administracijos direktorius, kai sutarties šalis yra Savivaldybės administracija, arba Savivaldybės meras, kai sutarties šalis yra Savivaldybė.

102. Asmenims dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų rašytinius prašymus.

103. Pareiškėjas, prašydamas pateikti privačią informaciją apie jį patį, kartu su prašymu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinti asmens tapatybę, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama.

Kai dėl informacijos apie asmenį kreipiasi jo atstovas, jis pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

104. Asmeniui dokumentas susipažinti pateikiamas Savivaldybės padalinyje, kuriame saugomas dokumento originalas.

105. Asmens prašymu pagamintos dokumentų kopijos pateikiamos nemokamai.

106. Savivaldybės padalinys gali dokumentus (bylas) laikinai perduoti naudotis teisės aktų nustatyta tvarka:

106.1. teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka;

106.2. parodų organizatoriams parodos rengimo ir eksponavimo laikotarpiu (galima perduoti Savivaldybės metraštį, Kauno miesto garbės piliečių knygą, Kauno miesto garbės svečių knygą ir panašius istorinę išliekamąją vertę turinčius dokumentus).

107. Savivaldybės padalinių darbuotojams tiesioginėms funkcijoms atlikti ir Savivaldybės tarybos nariams reikalingi dokumentai, kurie saugomi Dokumentų skyriaus žinioje esančiame archyve, susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų užsakymus, pateiktus naudojantis Dokumentų skyriaus archyvo dokumentų užsakymo programa (<http://www.kaunas.lt/dokuzsakymas/>), arba pagal rašytinius prašymus.

Dokumentų skyriuje saugomos sutartys kartu su dokumentais, kurie yra neatskiriama sutarties dalis, susipažinti (jų kopijos) pateikiamos pagal Savivaldybės padalinio, rengusio (pateikusio) sutartį, Teisės ir konsultavimo, Centralizuoto vidaus audito skyrių ir Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų užsakymus, pateiktus naudojantis Dokumentų skyriaus sutarčių užsakymo programa (<http://www.kaunas.lt/sutuzsakymas/>), arba pagal rašytinius prašymus.

Kituose Savivaldybės padaliniuose saugomi dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal žodinius ar rašytinius prašymus. Savivaldybės padaliniuose turi būti vykdoma dokumentų kopijų, pateikiamų pagal žodinius prašymus, apskaita.

**Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė**

108. Dokumentas, adresuotas Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei ar Savivaldybės padalinio vadovui, turi būti pradėtas nagrinėti (užrašyta rezoliucija) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo.

109. Klientų aptarnavimo skyrius ,,Kontoroje“ formuoja pavedimus – pildo pavedimų korteles pagal gautų dokumentų, adresuotų Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, rezoliucijas ir tuo atveju, kai šie dokumentai persiunčiami Savivaldybės padaliniams nagrinėti tiesiogiai, ir kai siunčiamieji vidaus dokumentai yra pasirašyti minėtų asmenų, taip pat kontroliuoja šių pavedimų vykdymo terminų laikymąsi ir tvarko pavedimų vykdymo apskaitą.

110. Pavedimai neformuojami pagal šiuos gautus dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei:

110.1. pagal dokumentus, kuriuose pranešama apie posėdžius, pasitarimus, mokymus ir nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe;

110.2. pagal Savivaldybės padalinių vidaus dokumentus. Vidaus dokumentų rengėjai privalo kontroliuoti šiuose dokumentuose keliamų klausimų sprendimo eigą. Jeigu šie dokumentai susiję su Klientų aptarnavimo skyriuje užregistruotais dokumentais, jie turi būti pateikti Klientų aptarnavimo skyriui arba prireikus nustatytą laiką saugomi Savivaldybės padalinyje;

110.3. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės meras perduoda nagrinėti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

110.4. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės vadovybė ar Savivaldybės administracijos vadovybė paveda nagrinėti bendrovėms, įmonėms ir įstaigoms, priskirtoms Savivaldybės administracijos padalinių reguliavimo sričiai;

110.5. pagal dokumentus, kuriuos Savivaldybės vadovybė, Savivaldybės administracijos vadovybė paveda nagrinėti laikinai sudarytoms komisijoms ar darbo grupėms, kai Savivaldybės padalinys, atsakingas už tokios komisijos ar darbo grupės sudarymą, apie tai jau yra informavęs pareiškėją;

110.6. pagal asmenų prašymus Savivaldybės administracijos direktoriui išduoti leidimus ar licencijas prekiauti ir sudaryti detaliojo teritorijų planavimo organizatoriaus teisių ir pareigų perdavimo sutartis.

111. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems vykdytojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas vykdytojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmasis. Kiti pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną informaciją ir pasiūlymus per 10 dienų, jeigu nurodytas pavedimo įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenurodyta kitaip, tai informacija turi būti pateikiama nedelsiant.

112. Vykdytojas privalo teisės aktų nustatyta tvarka informuoti pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes ir rezultatus.

Jeigu klausimą nagrinėjo keli Savivaldybės administracijos padaliniai, pareiškėjui pateikiama iš padalinių surinkta ir pagal galimybę apibendrinta informacija.

113. Pavedimo vykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, jis gali būti nurodomas dokumento tekste ar rezoliucijoje.

114. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos.

115. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimai, įforminti vidaus raštais, turi būti įvykdyti per 117 punkte nurodytus terminus. Kitais atvejais informacija apie pavedimo vykdymo eigą turi būti pateikta Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei per 10 darbo dienų arba turi būti nurodyta kita pavedimo įvykdymo data.

116. Kai pavedimas pagal vidaus raštus įvykdytas, „Kontoroje“ rašto registravimo kortelės puslapyje „Veiklos žurnalas“ įrašoma ,,Įvykdyta“, nurodoma pavedimo įvykdymo data ir kiti užduoties įvykdymo duomenys (sutarties numeris, data ir kt.).

117. Pagal raštus, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, suformuoti pavedimai Savivaldybės padaliniams, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, turi būti įvykdyti:

117.1. pavedimas pateikti pasiūlymus – per 14 kalendorinių dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos;

117.2. pavedimai su nuoroda „Skubu“ ir pavedimai pagal raštus, kuriuose prašoma tarnybinio bendradarbiavimo, – per 5 darbo dienas nuo pavedimo perdavimo nagrinėti datos;

117.3. pavedimai pagal pakartotinius kreipimusis – per 14 kalendorinių dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos.

118. Jei rezoliucijoje nurodyta „parengti atsakymą“, dokumentas rengiamas rezoliuciją rašiusio vadovo vardu, jei nurodyta „atsakyti“ – Savivaldybės padalinio vadovo vardu.

119. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje (jei jis trumpesnis, negu nurodyta teisės aktuose), gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo (jį pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo). Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei pratęsus pavedimo vykdymo terminą, pavedimo vykdytojas privalo apie tai informuoti Klientų aptarnavimo skyrių.

120. Jeigu pavedimo vykdytojas negali laiku atlikti užduoties, jis, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nurodytos pavedimo įvykdymo termino pabaigos, privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją ir nurodyti kitą terminą.

121. Jeigu Savivaldybės padalinio kompetencijai nepriklauso vykdyti pavedimo, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas apie tai informuoti rezoliuciją parašiusį vadovą arba pavedimą suformavusį darbuotoją, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas.

122. Už Savivaldybės padaliniams pavestų užduočių įvykdymą nustatytu laiku atsako Savivaldybės padalinių vadovai. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente pateikti klausimai arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai. Už pateiktos informacijos apie pavedimo įvykdymą teisingumą atsakingas užduoties vykdytojas.

123. Savivaldybės vadovybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimai gali būti fiksuojami „Kontoroje“ („DVS užduotys“). Pavedime suformuluojama vadovo užduotis vykdytojui ir nurodomas įvykdymo terminas. Darbuotojas, atliekantis vadovo referento pareigas, kontroliuoja, ar laikomasi vadovo užduočių vykdymo terminų.

124. Kiekvieną mėnesį, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki mėnesio pabaigos, Klientų aptarnavimo skyrius informuoja vykdytojus apie neįvykdytus pavedimus pagal Klientų aptarnavimo skyriuje registruotus gaunamuosius dokumentus.

125. Pasibaigus mėnesiui, Klientų aptarnavimo skyrius per 5 darbo dienas apibendrina ir Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams pateikia informaciją apie pavedimų pagal Klientų aptarnavimo skyriuje registruotus gaunamuosius dokumentus vykdymą.

126. Pasibaigus kalendoriniams metams, Savivaldybės padaliniai ne vėliau kaip iki vasario 1 d. Klientų aptarnavimo skyriui pateikia ataskaitą apie praėjusiais metais padalinyje gautus asmenų prašymus (skundus). Klientų aptarnavimo skyrius apibendrintą informaciją apie Savivaldybės padaliniuose gautus asmenų prašymus (skundus) iki kovo 1 d. pateikia Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams.

**VIII SKYRIUS**

**ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS**

127. Elektroninės užklausos „Kontoroje“ neregistruojamos.

128. Elektronines užklausas, pateiktas Savivaldybės interneto svetainėje, atsiųstas oficialiu Savivaldybės elektroninio pašto adresu info@kaunas.lt ar persiųstas Klientų aptarnavimo skyriaus elektroninio pašto adresu klientu.aptarnavimo.skyrius@kaunas.lt, administruoja Klientų aptarnavimo skyrius.

129. Užklausos pagal kompetenciją persiunčiamos Savivaldybės padaliniams elektroniniu paštu. Per 1 darbo dieną Savivaldybės padaliniai elektroniniu paštu pateikia asmenims atsakymą ir apie tai informuoja Klientų aptarnavimo skyrių. Jei padalinio darbuotojai negali atsakyti asmeniui per 1 darbo dieną, apie tai informuoja jį ir Klientų aptarnavimo skyrių.

Užklausos, gautos per Savivaldybės „Facebook’o“ paskyrą „Mano Kaunas“, tvarkomos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

130. Gavus elektroninę užklausą, kurią reikia tirti ar į kurią reikia oficialiai atsakyti, pareiškėjas informuojamas, kad jo užklausa bus nagrinėjama tik tuo atveju, jeigu bus galima identifikuoti pareiškėją, t. y., jeigu užklausa bus pateikta per elektroninių paslaugų sistemą arba pasirašyta elektroniniu parašu bus atsiųsta Kauno miesto savivaldybės pašto adresu [info@kaunas.lt](mailto:info@kaunas.lt).

131. Sprendimą dėl daugkartinių, pasikartojančių užklausų, kuriose nenurodyta naujų aplinkybių, sudarančių klausimo pagrindą, nagrinėjimo priima Savivaldybės padalinio vadovas. Nusprendus, kad piktnaudžiaujama teise gauti informaciją, elektroninės užklausos nebenagrinėjamos ir apie tai yra informuojamas užklausas pateikęs asmuo.

**IX SKYRIUS**

**DUOMENŲ ĮRAŠAI**

132. Dokumentų skyrius rengia Savivaldybės dokumentų registrų sąrašą. Sąraše turi būti kiekvieno dokumentų registro pavadinimas, jo identifikavimo žymuo (skaičius, raidė ar jų junginys), registro pildymo laikotarpis (metų, tęstinis), atsakingas Savivaldybės padalinys.

133. Jei Savivaldybės padalinys kaupia duomenis pagal jam priskirtas funkcijas „Kontoros“ priemonėmis, duomenų įrašai turi būti apsaugoti nuo sugadinimo, turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už duomenų tvarkymą (valdymą), ir duomenų registras turi būti įrašytas į Dokumentacijos planą.

**X SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

134. Savivaldybės dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Savivaldybės dokumentacijos planą rengia Dokumentų skyrius.

135. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Savivaldybės padaliniai, įvertinę dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus, siūlo ir nurodo savo ateinančiais metais numatomų sudaryti bylų sąrašuose bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nenustatyti teisės aktais, saugojimo terminą.

Savivaldybės padaliniai raštu konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu dėl bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nenustatyti teisės aktais, o dokumentuose gali būti asmens duomenų, saugojimo terminų.

136. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kurių bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas Savivaldybės dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

137. Savivaldybės padaliniai kasmet rengia ateinančiais metais numatomų sudaryti naujų bylų (popierinių, elektroninių, skaitmeninių, vaizdo ir garso dokumentų) sąrašą (bylų, kurios nebuvo įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos planą, sąrašą); bylų, kurios nebus įrašytos į ateinančių metų dokumentacijos planą, sąrašą; bylų, kurių ateinančiais metais tikslinama bylos antraštė, saugojimo terminas, teisės aktas ar jo punktas, sąrašą; bylų, kurios turi būti įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą, ir šiuos sąrašus „Kontoros“ modulyje „Rengiamieji dokumentai“ pateikia Dokumentų skyriui iki rugsėjo 30 dienos.

138. Savivaldybės padaliniai, pateikdami duomenis, reikalingus dokumentacijos plano papildymų sąrašui, dokumentacijos planui ir dokumentų registrų sąrašui sudaryti, turi nurodyti bylos antraštę (ji turi būti konkreti ir aiški, įvardijanti byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį), bylos saugojimo terminą, teisės aktą bei jo punktą ir dokumentų registro pavadinimą, pildymo laikotarpį (metų, tęstinis), pildymo formą.

139. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios Dokumentų skyrius pagal Savivaldybės padalinių pateiktus sąrašus parengia Savivaldybės dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomas už bylos sudarymą atsakingas Savivaldybės padalinys.

140. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Savivaldybės funkcijas ir veiklos sritis.

141. Rengiant dokumentacijos planą būtina numatyti, kad nuolat, ilgai ir trumpai saugomi dokumentai į bylas bus grupuojami atskirai.

142. Dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK), vadovaudamasi savo veiklos darbo reglamentu, patvirtintu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, prireikus prižiūri, kaip laikomasi dokumentacijos plano.

143. DEK prireikus svarsto parengtus dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo projektus.

144. Dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir registrų sąrašo duomenys derinami su Kauno regioniniu valstybės archyvu ir tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, naudojantis Elektroninio archyvo informacine sistema (toliau – EAIS). Suderinus ir patvirtinus minėtų dokumentų duomenis, dokumentai atspausdinami ir saugomi Dokumentų skyriuje.

145. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės padalinys pagal Savivaldybės dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus surašo bylų sudarymo suvestinius duomenis ir „Kontoros“ modulyje „Rengiamieji dokumentai“ pateikia Dokumentų skyriui iki vasario 15 dienos.

Savivaldybės padaliniai, pateikdami duomenis, reikalingus bylų sudarymo suvestiniams duomenims sudaryti, turi nurodyti bylos indeksą, bylos antraštę (pagal dokumentacijos planą ir dokumentacijos plano papildymų sąrašą), sudarytų ir užbaigtų per metus bylų skaičių.

**XI SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS**

146. Bylos tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

Elektroninės bylos tvarkomos Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

147. Savivaldybės padalinio sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turintys Savivaldybės padalinio veiklos dokumentai.

148. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Savivaldybės padalinio darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar atsakingam Dokumentų skyriaus darbuotojui, ar vadovo paskirtam kitam Savivaldybės padalinio darbuotojui, ar tiesioginiam vadovui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

149. Kai Savivaldybės padalinio darbuotojas bylas (dokumentus) perduoda kitam to paties Savivaldybės padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perdavimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito Savivaldybės padalinio, perdavimo aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Šiuo atveju perdavimo aktą vizuoja bylas (dokumentus) perduodančio ir perimančio Savivaldybės padalinių vadovai.

150. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintas bylų (dokumentų), turto ar (ir) reikalų perdavimo aktas registruojamas dokumentus, turtą ar (ir) reikalus perimančio Savivaldybės padalinio dokumentų registre.

151. Dokumentus, turtą ar (ir) reikalus perdavusiam Savivaldybės padaliniui pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka patvirtinta perdavimo akto kopija.

152. Dokumentų skyriaus darbuotojas priima iš Savivaldybės padalinių ar darbuotojų pagal teisės aktus sutvarkytas (yra kiekvienos bylos baigiamasis įrašas ir antraštinis lapas, bylos lapai sunumeruoti, kt.) ilgai ir nuolat saugomas bylas.

153. Savivaldybės padaliniuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo Savivaldybės padalinių vadovai.

Prireikus Savivaldybės padalinio vadovas sudaro komisiją ar darbo grupę dokumentų vertės ekspertizei atlikti, kuri sprendžia, ar dokumentus naikinti ar toliau saugoti, ir savo pasiūlymus įformina posėdžio protokolu arba aktu.

Posėdžio protokolo ar akto kopija, patvirtinta pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, pateikiama Dokumentų skyriui.

Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus vertės ekspertizę, įrašomos į bylų sąrašus, kuriuos parašu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Sąrašus sudaro ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti už bylų apskaitą atsakingas Savivaldybės padalinio darbuotojas.

154. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Savivaldybės padalinys naudodamasis EAIS parengia dokumentų naikinimo aktą ir jo duomenis suderina su Kauno regioniniu valstybės archyvu. Suderintą naikinimo aktą (duomenis) tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo. Prireikus parengtas dokumentų naikinimo aktas teikiamas svarstyti DEK.

155. Atskirais atvejais, kai dokumentuose yra asmens duomenų, dėl dokumentų naikinimo ar saugojimo termino pratęsimo padalinys konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūnu, kad įvertintų atrinktus dokumentus ir pateiktų nuomonę dėl tolesnio dokumentų saugojimo tikslingumo.

156. Bylos į apskaitą įtraukiamos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse nustatyta tvarka.

157. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos užbaigus bylas per 2 metus.

158. Pagal bylų apyrašų sąrašą Savivaldybės padaliniai, naudodamiesi EAIS, įrašo ilgai ir nuolat saugomų bylų duomenis į bylų apyrašus ir suderina su Kauno regioniniu valstybės archyvu. Suderintus duomenis tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

159. Savivaldybės administracijos padalinys Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtinto bylų apyrašo ir pažymos apie metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą kopijas, patvirtintas pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, per 1 mėnesį nuo bylų apyrašo patvirtinimo dienos pateikia Dokumentų skyriui.

160. Ilgai ir nuolat saugomų Savivaldybės teisės aktų originalai iki perdavimo Dokumentų skyriui saugomi:

160.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai veiklos klausimais – Dokumentų skyriuje;

160.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, atostogų vaikui prižiūrėti ir kitais personalo valdymo klausimais – Personalo valdymo skyriuje;

160.3. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, priimti sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai – Savivaldybės tarybos sekretoriate.

161. Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos įgalioto asmens, Savivaldybės administracijosdirektoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytos Savivaldybės vardu sudaromos sutartys saugomos Dokumentų skyriuje.

162. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą.

163. Dokumentų naikinimo akto duomenys tvirtinami, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

164. Dokumentų naikinimo akte turi būti nurodyti už dokumentų sunaikinimą atsakingas (-i) asmuo (-ys) ir dokumentų naikinimo būdas.

165. Patvirtinus dokumentų naikinimo akto duomenis, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Savivaldybės padalinys, parengęs dokumentų naikinimo aktą, paskiria už dokumentų sunaikinimą atsakingą darbuotoją.

166. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų sunaikinimą, patvirtina dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydami dokumentų naikinimo akte, arba sunaikinimo faktą įformina atskiru aktu.

167. Savivaldybės padalinys dokumentų naikinimo akto kopiją, patvirtintą pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, per 1 mėnesį nuo dokumentų naikinimo akto patvirtinimo EAIS dienos pateikia Dokumentų skyriui.

168. Jei dokumentų naikinimo paslauga yra perkama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, už dokumentų sunaikinimą yra atsakingi Bendrųjų reikalų skyrius ir Savivaldybės padalinys, parengęs dokumentų naikinimo aktą.

169. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą atsakingi patys darbuotojai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_