

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2013 m. spalio 9 d.

įsakymu Nr. A-2755

(Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m.

įsakymo Nr. 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 – 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 šiais teisės aktais:

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 nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos);

2.14. 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“;

2.15. 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“;

2.16. 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“;

2.17. 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);

2.18. Kauno miesto savivaldybės „Facebook’o“ paskyroje „Mano Kaunas“ pateiktų elektroninių užklausų administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. A-2720 „Dėl Kauno miesto savivaldybės „Facebook’o“ paskyroje „Mano Kaunas“ pateiktų elektroninių užklausų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių užklausų administravimo tvarkos aprašas).

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Byla** – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos 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 fizinio asmens 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 metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

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. **Dokumento registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.

3.14. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

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

3.16. **Dokumentų registras** – dokumentų įtraukimo į apskaitą dokumentas.

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

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

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

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. **Oficialusis dokumentas** – Savivaldybės institucijos įgalioto asmens sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

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 vykdytoji, 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), į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantys ir Savivaldybės administracijos direktoriui ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau – į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantys darbuotojai), ir Sekretoriatas.

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

3.30. **Savivaldybės teisės aktai** – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai.

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, jų 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 mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytomis komisijomis ir darbo grupėmis.

3.33. **Veiklos dokumentai** – Savivaldybės institucijos įgalioto asmens vykdančią veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

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 Savivaldybės veiklos 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, jei reikia, 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 tokia pat teisinę galią kaip ir parašas Savivaldybės rašytiniuose vidaus dokumentuose.

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

8. Dokumentai Savivaldybėje registruojami vieną kartą. Savivaldybės teisės aktai, kiti Savivaldybėje parengti dokumentai paprastai 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 jie 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 „Kontoros“ puslapyje „Ryšiai“ 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. Dokumentų ir Klientų aptarnavimo ir informavimo 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 ir į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinančių darbuotojų dokumentų valdymo patikrinimų planą, tikrina, kaip Savivaldybės administracijos padaliniai ir į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantys darbuotojai tvarko, įtraukia į apskaitą ir saugo dokumentus, ir raštu informuoja padalinio vadovą apie trūkumus, kuriuos per 2 mėnesius privaloma ištaisyti. Savivaldybės administracijos padalinys ar į Savivaldybės administracijos padalinį neįeinantis darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalėdamas ištaisyti trūkumų per nurodytą terminą, apie tai raštu turi informuoti Dokumentų skyrių ir prašyti terminą pratęsti. Jei Savivaldybės administracijos padalinys ar į Savivaldybės administracijos padalinį neįeinantis darbuotojas 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 (rezoliucijų, pavedimų) vykdymo organizavimą ir

kontrolę atsakingi Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, Sekretoriato vadovas ir į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantys darbuotojai.

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

17. Savivaldybės administracijos padaliniai, parengę Savivaldybės teisės aktu tvirtinamas dokumentų blankų privalomas 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 vyriausiojo archyvaru parengtą Savivaldybės teisės akto dėl dokumentų blankų formų tvirtinimo projektą. Priėmus Savivaldybės teisės aktą dėl dokumento blanko formos patvirtinimo, šio teisės akto rengėjas per 10 dienų turi 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 pagal priskirtas funkcijas atsako Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, Sekretoriato vadovas ar jų paskirti atsakingi specialistai ir į padalinius neįeinantys Savivaldybės administracijos darbuotojai.

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

19. Savivaldybės vardu sudaromos sutartys rengiamos, derinamos, registruojamos ir saugomos Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno miesto savivaldybės tarybos 2017 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T-128 „Dėl Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Kauno miesto savivaldybės sutarčių valdymo tvarkos aprašo, patvirtino Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A-1213 „Dėl Kauno miesto savivaldybės sutarčių valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

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

22. Susipažinti su Savivaldybės teisės aktais, kurie skelbiami viešai, galima Savivaldybės intraneto svetainėje, skirtoje darbuotojams, ir Savivaldybės interneto svetainėje.

23. Savivaldybės padalinių vadovai, į padalinius neįeinantys Savivaldybės administracijos darbuotojai su teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais dokumentais, su kuriais reikia susipažinti, patys susipažįsta ir darbuotojai supažindinami „Kontoros“ priemonėmis.

Kai reikia pasirašytinai darbuotojus supažindinti su teisės aktais, jų pakeitimais ir kitais dokumentais, supažindinimo žyma rašoma patvirtintose dokumento kopijose, taip pat nuorašuose ir išrašuose (toliau – nuorašai), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS

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

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

26. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami atitinkamuose blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą.

27. Rengiant pareiškėjui 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.

28. Jei atsakymas pareiškėjui gali būti parengtas tik išnagrinėjus jo 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.

29. 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.

30. Atsakymai Vyriausybės atstovų įstaigos Vyriausybės atstovams apskrityse turi būti rengiami tos institucijos, į kurią buvo kreiptasi, vardu ir pasirašomi tos institucijos vadovo.

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 teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingųjų darbuotojų, vizuoti rengėjų ir Savivaldybės administracijos padalinio vadovo. Savivaldybės administracijos padalinio vadovui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingųjų darbuotojų ir vizuoti rengėjų. Kiti vidaus dokumentai (raštai, prašymai ir kt.) turi būti vizuoti (pasirašyti) rengėjų, Savivaldybės administracijos padalinio vadovo, jei reikia, kitų atsakingų darbuotojų, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pagal kuriojamą sritį), Savivaldybės administracijos direktoriaus. Rengiamas ir pasirašomas vienas teikiamo tvirtinti dokumento egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato 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 Savivaldybės administracijos padalinio vadovu, į Savivaldybės administracijos padalinį neįeinančiu darbuotoju ar (ir) Sekretoriato 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 Dokumentų skyriaus 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.

34. 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.

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

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

37. 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.

38. Savivaldybėje rengiami siunčiamieji dokumentai yra vizuojami ir pasirašomi elektroniniu parašu, išskyrus dokumentus, kuriuos reikia pateikti popierinius, jei taip nurodo kiti teisės aktai ar nėra techninių galimybių pateikti elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus.

39. 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).

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

41. Dokumentų rengėjai, pateikę vizuoti ir pasirašyti dokumentus (nesvarbu, ar dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu, kuris neatitinka kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, ar pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (ADOC)), turi stebėti jų vizavimo ir pasirašymo procesus (ar dokumentas vizuotas vizavimo paskirties elektroniniu parašu ir kt.). Pastebėję neteisingai vizuotą elektroninį dokumentą, turi stabdyti jo vizavimo procesą ir dokumentą teikti vizuoti iš naujo.

42. Kartu su teikiamu pasirašyti popieriniu siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, vizuotas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

43. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma. Atsakomojo elektroninio dokumento sąsaja su gautu dokumentu matoma „Kontoroje“ (puslapis „Ryšiai“).

44. 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.

V SKYRIUS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SIUNTIMAS

45. Dokumentai Savivaldybėje registruojami naudojantis „Kontora“. Darbo su „Kontora“ ir kitomis sistemomis aprašai yra pateikti Savivaldybės intraneto svetainėje, skirtoje darbuotojams.

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

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

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

49. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

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

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

50. Dokumentų registre, be privalomų 49 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.

51. Raštai parengti ADOC formatu 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.

52. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamąjo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedų kopijos nepridedamos, rengėjas Savivaldybėje liekančiame dokumento egzemplioriuje privalo nurodyti, kur jos saugomos.

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

54. Savivaldybės padalinių pašto siuntos (laiškai), Klientų aptarnavimo ir informavimo 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.

55. Siunčiamąjo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Savivaldybės vadovybės ar Savivaldybės administracijos vadovybės, svarbą, privalo informuoti Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus darbuotojus, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu paštu.

56. Teikiant Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei pasiūlymus raštu, kartu būtina pateikti dokumentus, kuriuose nurodyta teikti pasiūlymus.

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

58. 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 nenurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, kadangi siunčiamasis dokumentas yra originalas.

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

Pasirašytą dokumentą (originalą) su rengėjo ir kitų atsakingų darbuotojų vizomis (šiuo atveju vizos rašomos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje) saugo dokumentą rengęs Savivaldybės padalinys arba, jei šis dokumentas yra atsakomasis, – padalinys, kuris turi gautą dokumentą.

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

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

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

61.2. Pasitarimų, kurių pirmininkas yra Savivaldybės meras (jo pavaduotojai), dokumentus registruoja Sekretoriato darbuotojas, atliekantis Savivaldybės mero (mero pavaduotojo) referento pareigas. Dokumentai saugomi Sekretariate.

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

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

62. 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 Savivaldybės padalinys neturi reikiamos bylos ir dokumentų registro.

63. 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.

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

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

66. Savivaldybės teisės aktų lydimieji dokumentai (aiškinamieji raštai, antikorupcinio vertinimo pažymos, poveikio konkurencijai klausimynai) rengiami ir tvarkomi „Kontora“ priemonėmis. Aiškinamuosius raštus Savivaldybės administracijos padaliniai ir Sekretoriatas įformina savo raštų blankuose, į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantys darbuotojai – Savivaldybės administracijos raštų blanke. Antikorupcinio vertinimo pažymoms ir poveikio konkurencijai klausimynams rengti naudojamos teisės aktų nustatytos formos. Savivaldybės teisės

aktų lydimieji dokumentai registruojami bendruose vidaus dokumentų registruose – Savivaldybės tarybos sprendimų projektų lydimųjų dokumentų registre (registas VT) arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų lydimųjų dokumentų registre (registas VA). Užregistruoti lydimieji dokumentai susiejami su parengtu Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ar Savivaldybės tarybos sprendimo projektu.

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

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

69. 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 „Kontoroje“ rengiamo teisės akto kortelėje nurodo tuos Savivaldybės padalinius, kuriems užregistruotą įsakymą pateikti. Jeigu įsakymas yra popierinis dokumentas, jo rengėjas užpildytą rodyklę prideda prie teikiamo registruoti įsakymo, o įsakymo kompiuterinę rinkmeną pateikia per „Kontorą“.

70. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, priimti sprendimai, pasirašyti Savivaldybės mero potvarkiai registruojami ir toliau tvarkomi Sekretariate. Sprendimų projektai paprastai derinami, vizuojami ir tvarkomi „Kontoroje“. Rengėjai, teikdami registruoti sprendimų projektus, „Kontoroje“ rengiamo sprendimo projekto kortelės dalyje „Pastabos“ nurodo, ar projekte yra neskelbiamų asmens duomenų ir tuos padalinius, kuriems užregistruotą sprendimą reikia pateikti.

71. Jeigu sprendimo projektas (mero potvarkis) yra popierinis dokumentas, jo rengėjas, prieš teikdamas jį registruoti, užpildo sprendimo (mero potvarkio) išsiuntimo rodyklę ir prideda prie teikiamo registruoti sprendimo projekto (mero potvarkio), o sprendimo projekto (mero potvarkio) kompiuterinę rinkmeną pateikia per „Kontorą“.

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

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

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

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

76. Popierinių Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų veiklos klausimais nuorašai, patvirtinti Dokumentų skyriaus antspaudu, ir Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių nuorašai, patvirtinti Sekretoriato antspaudu, Savivaldybės padaliniais įdedami į jų pašto dėžutes, esančias pagrindiniame Savivaldybės pastate, jei pateikti nuorašus (reikiamą egzempliorių kiekį) nurodyta atitinkamo Savivaldybės teisės akto išsiuntimo rodyklėje. Kitiems su Savivaldybės teisės aktu susijusiems subjektams Savivaldybės teisės akto nuorašus pateikia to Savivaldybės teisės akto rengėjas.

77. Savivaldybės padaliniai tvarko Savivaldybės teisės aktų nuorašus, savo siunčiamuosius ir gaunamuosius, vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir kt.) pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir šio aprašo nustatytus reikalavimus.

78. Teisės ir konsultavimo skyriui informavus per „Kontorą“ 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.

79. Dokumentų kopijų ir nuorašų tvirtinimas:

79.1. Dokumento kopijos tikrumą tvirtina (pagal suteiktą įgaliojimą, teisę) dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas).

79.2. Jeigu Savivaldybėje saugomų dokumentų bylose nėra dokumento originalo, bet yra jo kopija, galima tvirtinti iš tos kopijos padarytą kopiją, tokiu atveju tvirtinimo žymoje rašomi žodžiai „Kopija atitinka byloje įsegtą kopiją“.

79.3. Jei tvirtinama atspausdinto skenuoto dokumento (dokumento skaitmeninės kopijos), esančio „Kontoroje“, kopija, tikrumo žymoje rašoma taip: „Kopija atitinka skenuotą dokumentą“ arba „Kopija atitinka dokumento skaitmeninę kopiją“.

79.4. Jei tvirtinama byloje įsegtą nuorašo kopija, tikrumo žymoje rašomi žodžiai „Nuorašo kopija atitinka byloje įsegtą nuorašą“.

79.5. Jei tvirtinama nuasmeninto dokumento (dokumento tekste vietoj pašalintų asmens duomenų skliausteliuose įrašytas žodis „nuasmeninta“) kopija ar nuorašas, tikrumo žymoje rašoma taip: „Nuasmeninto dokumento kopija tikra“, „Nuasmeninto dokumento nuorašas tikras“.

80. 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

Gautų dokumentų registravimas ir pradinis tvarkymas

81. 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.

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

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

84. 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 priedamų 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.

85. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų 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.

86. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės tarybos nariams, registruojami Sekretoriato gautų dokumentų registre.

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

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

87.2. Savivaldybės vardu sudarytas sutartis pateikia struktūriniams padaliniais, rengusiems ar vykdysiantiems sutartis, jas toliau tvarkyti ar vykdyti;

87.3. laiškus su slaptumo žymomis, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės tarybos sekretoriui, Sekretariatui, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijos padalinių vadovams, į Savivaldybės administracijos padalinius neįeinantiems darbuotojams, pateikia neatplėštus darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

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

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

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

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

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

88.1.2. dokumentus, susijusius su Savivaldybės administracijos ir Sekretoriato darbuotojų mokymu, – Personalo valdymo skyriui toliau tvarkyti;

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

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

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

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

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

89.2. 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.

90. Jeigu Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai adresuotame ir užregistruotame dokumente prašoma skubiai pateikti informaciją ar skubiai išnagrinėti jame keliamus klausimus, šis dokumentas Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus gali būti pateiktas Savivaldybės administracijos padalinio vadovui pagal padalinio kompetenciją, įrašant „Kontoros“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Rezoliucijos“ šio padalinio vadovą kaip pagrindinį vykdytoją ir Savivaldybės administracijos direktorių ar jo pavaduotoją, kuriojančią šį padalinį, ir (ar) Savivaldybės mero pavaduotoją, koordinuojantį atitinkamą veiklos sritį.

91. 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 ir informavimo skyriui.

92. Lietuvos savivaldybių asociacijos raštus, kuriais persiunčiami kitų institucijų dokumentai, kurie jau yra tiesiogiai gauti iš tų institucijų, užregistruoti ir perduoti Savivaldybės padaliniams nagrinėti, Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius „Kontoroje“ registruoja, susieja su dokumentais, gautais iš tų institucijų, ir sega į bylą.

93. 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.

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

95. 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, reikiamo gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

96. 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 registravimą darbuotojai turi vengti, kad tas pats dokumentas nebūtų registruotas du kartus.

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

Gautų dokumentų nagrinėjimas ir atsakymų pateikimas

98. Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius kontroliuoja 89.2 papunktyje ir 90 punkte nurodytų dokumentų nagrinėjimo terminų laikymąsi. Savivaldybės padaliniai, išnagrinėję per „Kontorą“ gautą dokumentą, informaciją apie pavedimų įvykdymą pateikia Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriui:

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

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

98.3. Jei nagrinėjant pareiškėjo prašymą ar skundą buvo priimtas Savivaldybės teisės aktas, „Kontoros“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Veiklos žurnalas“ įrašoma teisės akto data ir numeris.

99. Gauti ir užregistruoti Savivaldybės padaliniui adresuoti dokumentai, kurių nagrinėjimas nėra to padalinio kompetencija, suderinus su kito padalinio vadovu, kurio kompetencijai priklausytų nagrinėti gautąjį dokumentą, pagal tarnybinį bendradarbiavimą perduodamas nagrinėti šiam padaliniui, įrašius rezoliuciją „Kontoroje“.

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

101. 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.

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

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

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

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

Gautų sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų registravimas ir pateikimas apmokėti

103. Savivaldybėje gautos (pateiktos per informacinę sistemą „E. sąskaita“ ar popierinės) sąskaitos faktūros (toliau – sąskaitos) ir kiti apskaitos dokumentai Savivaldybės padalinio darbuotojo, atsakingo už sutarties vykdymo kontrolę, patikrinami, ar atitinka sutarties 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 lėšų, sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai papildomai pateikiami vizuoti to padalinio vadovui ar kitam padalinio darbuotojui, turinčiam teisę pasirašyti (vizuoti) apskaitos dokumentus. Vizutos (patikrintos) sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai „Kontoros“ priemonėmis pateikiami Centriniam apskaitos skyriui apmokėti. Šis padalinys, apmokėjęs sąskaitą, tai pažymi sąskaitų registre „Kontoroje“.

104. Užregistruotos ir 103 punkte nurodyta tvarka sutvarkytos gautos popierinės sąskaitos perduodamos Centriniam apskaitos skyriui arba įdedamos į to padalinio pašto dėžutę, esančią pagrindiniame Savivaldybės pastate.

105. Popierines sąskaitas, kuriose randama klaidų ar neatitikčių, Savivaldybės padalinys per 3 darbo dienas grąžina jas išrašiusiai sutarties šaliai, nurodydamas ir pagrįsdamas klaidas ir neatitiktis.

106. Per informacinę sistemą „E. sąskaita“ gautos sąskaitos, kuriose randama klaidų, atmetamos arba grąžinamos tikslinti informacinės sistemos „E. sąskaita“ priemonėmis.

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

108. 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 užregistruotos sąskaitos ir kiti apskaitos dokumentai nevizuoti atsakingų darbuotojų, nenurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai ir popierinė sąskaita (jei tokia buvo gauta) nepateikta Centriniam apskaitos skyriui, tokios sąskaitos laikomos laiku nepateiktomis, jos neįtraukiamos į apskaitą ir neapmokamos.

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

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

Dokumentų naudojimas

110. 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.

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

112. 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.

113. Asmeniui dokumentą susipažinti pateikia Savivaldybės padalinys, kuris saugo dokumento originalą.

114. Asmens prašymu pagamintos dokumentų kopijos pateikiamos nemokamai.

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

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

115.2. 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).

116. Savivaldybės padalinių saugomi dokumentai susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal Savivaldybės darbuotojų žodinius ar rašytinius prašymus. Savivaldybės padaliniai turi vykdyti pateiktų dokumentų kopijų apskaitą.

117. 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.

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

Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė

119. 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.

120. Klientų aptarnavimo ir informavimo 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.

121. Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius neformuoja pavedimų pagal šiuos Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei adresuotus dokumentus:

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

121.2. pagal Savivaldybės padalinių vidaus dokumentus. Šių dokumentų rengėjai privalo kontroliuoti šiuose dokumentuose keliamų klausimų sprendimo eigą;

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

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

121.5. 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;

121.6. pagal dokumentus, užregistruotus Savivaldybės padalinių gautų dokumentų registruose.

122. Savivaldybės vadovybės, Sekretoriato vedėjo, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės administracijos padalinių vadovų rezoliucijos yra įrašomos į atitinkamus registrus.

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

124. 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.

125. 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.

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

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

128. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimai, informinti vidaus raštais, turi būti įvykdyti per 130 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.

129. 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.).

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

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

130.2. pavedimai su nuoroda „Skubu“ ir pavedimai pagal raštus, kuriuose prašoma tarnybinio bendradarbiavimo, – per 5 darbo dienas nuo dokumento užregistravimo datos;

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

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

132. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, 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 ir informavimo skyrių.

133. Pavedimo vykdytojas, negalėdamas laiku atlikti užduoties, privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją, likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino pabaigos, ir nurodyti kitą terminą.

134. 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.

135. 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.

136. 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.

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

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

VIII SKYRIUS

ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS

139. Elektroninės užklauskos „Kontoroje“ neregistruojamos.

140. Elektronines užklauskas, pateiktas Savivaldybės interneto svetainėje, atsiųstas oficialiu Savivaldybės elektroninio pašto adresu info@kaunas.lt ar persiųstas Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriaus elektroninio pašto adresu klientu.ap tarnavimo.skyrius@kaunas.lt, administruoja Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius.

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

142. Užklauskos, gautos per Savivaldybės „Facebook'o“ paskyrą „Mano Kaunas“, tvarkomos Elektroninių užklauskų administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

143. Gavus elektroninę užklauską, kurią reikia tirti ar į kurią reikia oficialiai atsakyti, pareiškėjas informuojamas, kad jo užklausa bus nagrinėjama tik tuo atveju, jeigu bus galima ją identifikuoti, t. y., jeigu jo užklausa bus pateikta per elektroninių paslaugų sistemą arba pasirašyta elektroniniu parašu bus atsiųsta Savivaldybės elektroninio pašto adresu info@kaunas.lt.

144. Sprendimą dėl daugiartinių, pasikartojančių užklauskų, kuriose nenurodyta naujų aplinkybių, sudarančių klausimo pagrindą, nagrinėjimo priima Savivaldybės padalinio vadovas. Nusprendus, kad piktnaudžiaujama teise gauti informaciją, elektroninės užklauskos nebenagrinėjamos ir apie tai yra informuojamas užklauskas pateikęs asmuo.

IX SKYRIUS

DUOMENŲ ĮRAŠAI

145. 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).

X SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

146. 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.

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

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

149. Savivaldybės padaliniai turi raštu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną dėl bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nenustatyti teisės aktais, o dokumentuose gali būti asmens duomenų, saugojimo terminų.

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

151. Savivaldybės padaliniai kasmet raštu rengia informaciją nurodydami ateinančiais metais numatomas sudaryti naujas bylas (popierines, elektronines, skaitmenines, vaizdo ir garso dokumentų), kurios nebuvo įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos planą; bylas, kurios nebus įrašytos į ateinančių metų dokumentacijos planą; bylas, kurių ateinančiais metais tikslinama antraštė, saugojimo terminas, teisės aktas ar jo punktas; bylas, kurios turi būti įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą, ir šią informaciją „Kontoros“ modulyje „Rengiamieji dokumentai“ pateikia Dokumentų skyriui iki rugsėjo 30 dienos.

152. Savivaldybės padaliniai, pateikdami duomenis, reikalingus dokumentacijos plano papildymų sąrašui ir dokumentacijos planui 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. Prie bylos, kurios antraštėje yra įrašytas dokumentų registras, turi būti nurodyta kokioje sistemoje yra registruojami dokumentai.

153. 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.

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

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

156. Dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų 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.

157. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės padalinys pagal Savivaldybės dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerių 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), sudarytą ir užbaigtą per metus bylų skaičių.

XI SKYRIUS

BYLŲ TVARKYMAS, APSKAITA, SAUGOJIMAS

158. Bylos į apskaitą įtraukiamos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

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

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

161. 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.

162. 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.

163. 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.

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

165. 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.

166. 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.

167. Jei „Kontoroje“ yra nurodytas ryšys (susieti dokumentai) tarp dviejų ar daugiau užregistruotų trumpai saugomų dokumentų atskiruose dokumentų registruose, kurių saugojimo terminai yra skirtingi, tokiu atveju dokumentai turi būti saugomi pagal ilgiausią dokumento saugojimo terminą.

168. 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.

169. Dėl dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, naikinimo ar saugojimo termino pratęsimo Savivaldybės padalinys turi raštu kreiptis į duomenų apsaugos pareigūną, kad jis įvertintų atrinktus dokumentus ir pateiktų nuomonę dėl tolesnio dokumentų saugojimo tikslingumo.

170. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos užbaigus bylas per dvejus metus.

171. Savivaldybės administracijos padaliniai, naudodamiesi EAIS, pagal bylų apyrašų sąrašą 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.

172. Savivaldybės administracijos padalinys pateikia Dokumentų skyriui 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.

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

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

173.2. 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;

173.3. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, priimti sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai – Sekretariate.

174. Savivaldybės vardu sudarytos sutartys, pasirašytos Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos įgalioto asmens, Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, saugomos Dokumentų skyriuje.

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

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

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

178. 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.

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

180. Savivaldybės padalinys atspausdina dokumentų naikinimo aktą, patvirtintą EAIS, jį užregistruoja „Kontoroje“ padalinio bendrame veiklos dokumentų registre ir informaciją apie užregistruotą dokumentų naikinimo aktą per „Kontorą“ pateikia Dokumentų skyriui, nurodydamas „Kontoros“ registracijos datą, numerį ir EAIS patvirtinimo datą ir laiką.

181. 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.

182. Darbuotojai patys atsakingi už savo turimų dokumentų kopijų sunaikinimą.
