PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. liepos 17 d.
įsakymu Nr. A-888

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja bendruosius Kauno miesto savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) oficialių dokumentų (toliau – Savivaldybės dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi neatsižvelgiant į šių dokumentų parengimo būdą ar laikmeną.

2. Dokumentų valdymo reikalavimus nustato:

2.1. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Rekomendacijos), – teisės aktų rengimo reikalavimus;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas – valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų valdymą ir naudojimą, subjektų, atliekančių dokumentų ir archyvų valstybinį administravimą, kompetenciją ir uždavinius;

2.3. Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymas – elektroninės atpažinties ir patikimumo užtikrinimo paslaugų politikos formavimo ir įgyvendinimo reikalavimus, įtvirtina patikimumo užtikrinimo paslaugų teisinę galią, patikimumo užtikrinimo paslaugų teikėjų ir naudotojų pareigas, kvalifikuotų patikimumo užtikrinimo paslaugų sertifikatų galiojimo sustabdymo ir galiojimo panaikinimo sąlygas ir tvarką, patikimumo užtikrinimo paslaugų priežiūrą;

2.4. Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymas – dokumentų priskyrimo saugiųjų dokumentų grupei ir jiems taikomus reikalavimus;

2.5. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, – asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo reikalavimus;

2.6. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (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) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas – asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą;

2.7. Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), – bendruosius dokumentų rengimo reikalavimus;

2.8. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, – dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

2.9. Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijos, patvirtintos 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), – elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo reikalavimus;

2.10. Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. balandžio 28 d. įsakymas Nr. VE-14 „Dėl elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“, – oficialiųjų elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo tvarką;

2.11. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės), ir Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2021 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. VE-65 „Dėl Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Skaitmeninės kilmės ir suskaitmenintų dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės), – dokumentų perdavimo valstybės archyvams reikalavimus;

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

2.13. Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklės, patvirtintos Kauno miesto savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 28 d. sprendimu Nr. T-122 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Kauno miesto savivaldybėje taisyklių patvirtinimo“, – asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos reikalavimus;

2.14. Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T-81 „Dėl Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (toliau – Reglamentas), ir Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašas, patvirtintas 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), – Savivaldybės teisės aktų rengimo reikalavimus;

2.15. Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašas, patvirtintas 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 aprašas, patvirtintas Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. A-1213 „Dėl Kauno miesto savivaldybės sutarčių valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kauno miesto savivaldybės sutarčių valdymo tvarkos aprašas), – Savivaldybės sutarčių rengimo reikalavimus.

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. **Darbuotojas** – Savivaldybės valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

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

3.5. **Dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos.

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

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

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

3.9. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

3.10. **Dokumento projektas** – Savivaldybėje parengtas dokumentas, kuris nepasirašytas Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės padalinio vadovo ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo (pagal suteiktą teisę).

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

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

3.13. **Dokumento skaitmeninė kopija** – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą (skenuotas dokumentas).

3.14. **Dokumentų apskaita –** dokumentų kiekio fiksavimas dokumentų apskaitos dokumentuose.

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

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

3.17. **Dokumentų tvarkymas –** dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.

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

3.19. **Dokumentų valdymo sistema „Kontora“** (toliau – DVS „Kontora“) – Savivaldybės naudojama dokumentų valdymo sistema.

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

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

3.22. **Į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai** – Savivaldybės administracijos direktoriui ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams) tiesiogiai pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

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

3.24. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – pažangusis elektroninis parašas, sukurtas naudojant kvalifikuotą elektroninio parašo kūrimo įtaisą ir patvirtintas kvalifikuotu elektroninio parašo sertifikatu.

3.25. **Metaduomenys –** duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

3.26. **Nekvalifikuotas elektroninis parašas** – parašas, formuojamas programinės įrangos priemonėmis ir neatitinkantis kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų.

3.27. **Oficialusis dokumentas** (toliau – dokumentas) – Savivaldybės sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą.

3.28. **Pareiškėjas –** fizinis ar juridinis asmuo, kuris kreipiasi į Savivaldybę pateikdamas prašymą, skundą, pareiškimą, paklausimą.

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

3.30. **Rezoliucija –** aiškus ir konkretus raštiškas vadovo nurodymas vykdytojui (toliau – vykdytojas) dėl dokumento užduoties įvykdymo, įvestas į DVS ,,Kontora“ ir, jei reikia, užrašytas ant dokumento.

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

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

3.33. **Savivaldybės dokumento blankas** – standartizuotas šablonas, skirtas pildyti ir naudoti kaip dokumentas.

3.34. **Savivaldybės padaliniai** – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir filialai (struktūriniai teritoriniai padaliniai) – seniūnijos.

3.35. **Savivaldybės teisės aktai** – Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (-ų) įsakymai, Savivaldybės padalinių vadovų įsakymai.

3.36. **Savivaldybės vadovybė** – Savivaldybės meras, vicemeras (-ai), Tarybos posėdžių sekretorius, Savivaldybės mero patarėjas (-ai).

3.37. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz., filmas, garso įrašas, fotodokumentas).

3.38. **Veiklos dokumentai** – Savivaldybės vykdant veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai.

3.39. **Vidaus susirašinėjimas** – Savivaldybės padalinių ir (ar) į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų susirašinėjimas tarpusavyje, jų susirašinėjimas su Savivaldybės vadovybe, Savivaldybės administracijos vadovybe, Savivaldybės tarybos komitetais, Savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės tarybos kolegija (jei sudaroma), Savivaldybės tarybos komisijomis, darbo grupėmis, tarybomis, Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytomis komisijomis, darbo grupėmis, tarybomis.

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

II SKYRIUS
BENDROSIOS DOKUMENTŲ VALDYMO NUOSTATOS

4. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. laiku užregistruoti ir apskaityti visus Savivaldybės parengtus ir gautus dokumentus;

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

4.4. išsaugoti dokumentus įstatymų nustatyta tvarka, kad būtų užtikrinti Savivaldybės veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės;

4.5. rengti, derinti, tvirtinti ir atlikti kitus dokumentų tvarkymo veiksmus laikantis elektroninių dokumentų prioriteto principo.

5. Už Savivaldybės dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo, kaip tai nustatyta Dokumentų ir archyvų įstatymo 10 straipsnio 1 punkte.

6. Savivaldybės dokumentai sisteminami pagal bylas. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais sudaromas bylų dokumentacijos planas, kuriuo kasmet nustatoma kurie veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – Savivaldybės naudojamose informacinėse sistemose. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos įrašomos į bylų apyrašus.

7. Už dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo, archyvavimo ir naikinimo reikalavimų įgyvendinimą ir dokumentų rezoliucijų (pavedimų) vykdymo organizavimą ir kontrolę Savivaldybės padaliniuose atsakingi Savivaldybės padalinių vadovai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai.

8. Už įslaptintų dokumentų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, rengimą, įforminimą, registravimą, naudojimą, kontrolę, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, archyvavimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai, paskirti Savivaldybės administracijos direktoriaus.

9. Savivaldybėje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami DVS „Kontora“, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška ir ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

DVS „Kontora“ registruojant dokumentus, dokumento kortelėje užfiksuojami aprašo 48 ir 68 punktuose nurodyti metaduomenys. Visų DVS „Kontora“ užregistruotų dokumentų kortelėse turi būti nurodoma, kokiai bylai priskirtas dokumentas.

Kai dokumentai registruojami Savivaldybės naudojamose informacinėse sistemose, kurių valdytojas yra kitas subjektas, ir šios informacinės sistemos užtikrina galimybę identifikuoti dokumento (parengto ar gauto) sudarytoją, dokumento pavadinimą (antraštę), dokumento datą ir registracijos numerį ir išsaugoti dokumentą teisės aktais nustatytą terminą, taip pat kai dokumentų registrai DVS „Kontora“ neatitinka nustatytos formos reikalavimų ar teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai registruojami žurnale, kuriame privaloma pasirašyti, dokumentai gali būti registruojami ne DVS „Kontora“ dokumentų registruose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. 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 artimiausią Savivaldybės darbo dieną (toliau – kita darbo diena), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros, susijusios su jo nagrinėjimu ir (ar) vykdymu, negali būti atliekamos.

11. Dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis Dokumentacijos planu. Kiekvienos rūšies dokumentai pradedami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

12. DVS „Kontora“ registruojant dokumentus, dokumento kortelėje pridedamas skaitmeninės kilmės dokumentas arba, kai registruojamas popierinis dokumentas, dokumento skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams. Kai skaitmeninės kilmės dokumentas arba dokumento skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas) nepridedama dėl

didelės apimties, tai pažymima DVS „Kontora“ dokumento kortelėje. DVS „Kontora“ užregistruoti dokumentai toliau valdomi pagal jų sudarymo (kilmės) formą.

13. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, registruodami dokumentus, susijusius su jau užregistruotais dokumentais, privalo DVS „Kontora“ dokumento kortelės puslapyje „Ryšiai“ (toliau – ryšiai) susieti šiuos dokumentus.

14. Užregistruoti dokumentai vykdytojams nagrinėti perduodami ir dokumentų rezoliucijos, pavedimai, susipažinimo žymos įforminami DVS „Kontora“ priemonėmis. Užregistruotus dokumentus perdavus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės padalinių vadovams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams, laikoma, kad jie dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų popierinių dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams pateikiami tik pagal poreikį.

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

16. Savivaldybės padalinių vadovai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai su dokumentais, su kuriais reikia susipažinti, patys susipažįsta ir darbuotojai supažindinami DVS „Kontora“ priemonėmis.

Kai reikia pasirašytinai darbuotojus supažindinti su dokumentais, kurie parengti popierine forma, supažindinimo žyma rašoma patvirtintose dokumento kopijose, prireikus jo nuorašuose ir (ar) išrašuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. Kiekvieno DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų Savivaldybės darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu (derinamu, vizuojamu, tvirtinamu ar pan.) dokumentu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu (suformuotu DVS „Kontora“ priemonėmis) ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų patikimumo užtikrinimo paslaugų įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje. Atvejai, kada naudojamas nekvalifikuotas elektroninis parašas (suformuotas DVS „Kontora“ priemonėmis) nustatyti šio aprašo 34 ir 35 punktuose.

18. Dokumentų skyrius ir Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius, pagal savo kompetenciją pastebėję Savivaldybės dokumentų valdymo reikalavimų neatitiktį teisės aktams, elektroninio ryšio priemonėmis, raštu ar žodžiu informuoja Savivaldybės padalinių vadovus, į Savivaldybės padalinius neįeinančius darbuotojus, kad būtų pašalinta dokumentų valdymo reikalavimų neatitiktis. Savivaldybės padaliniui nepašalinus nurodytų neatitikčių, apie tai raštu informuojamas Savivaldybės administracijos direktorius ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys), kuris priima sprendimą dėl nurodytų neatitikčių pašalinimo.

19. Dokumentų skyrius pagal skyriaus vedėjo patvirtintą Savivaldybės padalinių ir į Savivaldybės 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 Savivaldybės padalinio vadovą ar į Savivaldybės padalinį neįeinantį darbuotoją apie neatitiktis, kurias per 2 mėnesius privaloma ištaisyti.

Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, ištaisęs neatitiktis, kurias galima ištaisyti, nedelsdamas raštu informuoja Dokumentų skyrių apie neatitikčių ištaisymą (nurodo, kas ir kaip ištaisyta).

Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, negalėdamas dėl svarbių priežasčių ištaisyti neatitikčių per nurodytą terminą, apie tai raštu turi informuoti Dokumentų skyrių ir prašyti terminą pratęsti. Dokumentų skyriaus vedėjas rezoliucija šį terminą gali pratęsti vieną kartą ne ilgiau kaip 2 mėnesiams. Jei Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas per nustatytą terminą nepašalina nurodytų neatitikčių, Dokumentų skyrius apie tai raštu informuoja Savivaldybės administracijos direktorių.

20. Savivaldybės dokumentų blankus rengia ir jų pakeitimus atlieka E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų skyriaus pateiktus pasiūlymus (pastabas). Savivaldybės dokumentų blankai yra įkelti „Microsoft Office“ taikomųjų programinių priemonių šablonuose.

21. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, parengę Savivaldybės teisės aktu tvirtinamas saugiųjų 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, šio teisės akto rengėjas per 5 darbo dienas turi pateikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam Savivaldybės administracijos darbuotojui, 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 padalinių vadovai, ar jų paskirti atsakingi darbuotojai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai.

22. DVS „Kontora“ administruoja ir teisę matyti ar tvarkyti dokumentus DVS „Kontora“ ir(ar) kitose sistemose, kurie yra būtini tiesioginėms funkcijoms atlikti, darbuotojams suteikia E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius.

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

24. Savivaldybės padalinio vadovas, raštu per DVS „Kontora“ pateikęs Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės padalinį kuruojančiam Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui motyvuotą prašymą ir gavęs pritarimą, gali savo įsakymu ne ilgesniam nei

1 metų laikotarpiui įgalioti vadovaujamo padalinio valstybės tarnautoją pasirašyti padalinio dokumentus. Teikiamas motyvuotas prašymas turi būti vizuotas Personalo valdymo skyriaus vedėjo.

25. Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai veiklos dokumentus – Savivaldybės teisės aktų nuorašus, išrašus, kopijas, padalinio siunčiamuosius ir gaunamuosius, vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir kt.) – tvarko pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir šio aprašo reikalavimus.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS

26. Savivaldybėje dokumentai rengiami Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės padalinio vadovo pavedimu ar Savivaldybės darbuotojų ir į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų iniciatyva.

27. Savivaldybės dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Rekomendacijomis, Reglamentu, Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, Kauno miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašu, Kauno miesto savivaldybės sutarčių valdymo tvarkos aprašu ir kitais teisės aktai reglamentuojančiais dokumentų rengimą.

28. Rašytiniai Savivaldybės dokumentai rengiami elektroniniai arba popieriniai. Elektroniniuose dokumentuose data ir numeris nenurodomi, jie fiksuojami metaduomenyse.

Dokumento tekstas rengiamas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos. Jei reikia, dokumento tekstas gali būti rengiamas pasirinkta užsienio kalba. Tokiu atveju rengiamas ir vertimas į lietuvių kalbą.

Rašytiniai elektroninės formos dokumentai, kurie perduodami kitiems fiziniams ir (ar) juridiniams asmenims, rengiami taip, kad atitiktų Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikaciją ADOC-V1.0, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“ (toliau – specifikacija ADOC-V1.0).

Atsižvelgiant į veiklos poreikius ir turimas informacines technologijas, rašytiniai elektroninės formos dokumentai norminių teisės aktų nustatytais atvejais, šalių susitarimu ar turint santykių su užsienio šalių subjektais gali būti rengiami pagal kitas elektroninio dokumento specifikacijas, kaip tai nustatyta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. VE-14 „Dėl elektroninių dokumentų specifikacijų taikymo“.

Vidaus susirašinėjimo dokumentai, trumpai saugomi ir neperduodami kitiems asmenims Savivaldybės veiklos dokumentai paprastai rengiami elektronine forma DVS „Kontora“ priemonėmis.

Vaizdo ir (ar) garso dokumentai rengiami Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

29. Rašytiniai Savivaldybės dokumentai rengiami teisės aktais patvirtintose dokumentų formose, Savivaldybės dokumentų blankuose (atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą). Sutartys,

susitarimai ir kiti panašaus pobūdžio su kitais subjektais sudaromi dokumentai įforminami laisvose dokumentų formose, jeigu šių dokumentų forma nėra patvirtinta. Dokumentai, kuriuos pasirašo Savivaldybės padalinio vadovas, rengiami Savivaldybės padalinių blankuose, o į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų (pagal suteiktą teisę) – Savivaldybės administracijos blankuose, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Rengiant raštus, siunčiamus juridiniams asmenims, naudojamas Savivaldybės dokumento blankas be informacijos apie asmens duomenų tvarkymą, rengiant raštus ar atsakymus fiziniams asmenims – Savivaldybės dokumento blankas su informacija apie asmens duomenų tvarkymą.

30. Rašytiniai Savivaldybės dokumentai rengiami 12 dydžio „Calibri“ šriftu (pagal poreikį – didesniu), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Tekste tarp eilučių paliekami bent 1,15 intervalo tarpai. Prireikus tarpai gali būti didinami (mažinami), kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamos vien pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė ir jo parašas.

31. Rengiant atsakymą į pareiškėjo 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.

Į pareiškėjo prašymą ar skundą atsakoma tokiu būdu, kokiu jis buvo pateiktas. Jeigu prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo pareiškėjas pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu.

Atsakymai pareiškėjams, nepriklausomai nuo atsakymo pateikimo būdo, turi būti registruojami siunčiamųjų dokumentų registre DVS „Kontora“ ir ryšiais susiejami su gautu dokumentu.

32. 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.

33. Atsakymai Vyriausybės atstovų įstaigos Vyriausybės atstovui apskrityje (toliau – Vyriausybės atstovas apskrityje), Seimo kontrolieriui turi būti rengiami Savivaldybės mero, vicemero (-ų) ar Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų), į kuriuos buvo kreiptasi, vardu ir pasirašomi Savivaldybės mero, vicemero (-ų), Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo (-ų).

IV SKYRIUS
DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

34. Rengiami elektroniniai dokumentai derinami ir (ar) vizuojami nekvalifikuotu elektroniniu parašu (suformuotu DVS „Kontora“ priemonėmis).

Kai rengiamas popierinis siunčiamasis dokumentas, vizuojamas antrasis Savivaldybėje liekantis šio dokumento egzempliorius. Kai rengiamas popierinis dokumentas turi priedų, jį vizuoja

priedo rengėjas: pasirašo kiekviename Savivaldybėje liekančio dokumento egzemplioriaus lape, o paskutiniame lape rašo vizą.

Kai rengiamame popieriniame siunčiamajame dokumente (rašte) nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas (dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu), rengiamas vienas dokumento egzempliorius ir vizos rašomos to paties dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

35. Elektroniniai siunčiamieji dokumentai (siunčiami į išorę), sutartys ir kiti daugiašaliai dokumentai paprastai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, vidaus susirašinėjimo dokumentai, trumpai saugomi Savivaldybės veiklos dokumentai (tarnybiniai pranešimai, komandiruočių ataskaitos, ir kt.), kurie neperduodami kitiems asmenims, – nekvalifikuotu elektroniniu parašu (suformuotu DVS „Kontora“ priemonėmis).

Elektroniniai dokumentai, pasirašyti nekvalifikuotu elektroniniu parašu (suformuotu DVS „Kontora“ priemonėmis), įskaitant dokumentus, siunčiamus į išorę, kitiems asmenims gali būti perduodami, jei tai nustatyta kituose teisės aktuose arba dėl to iš anksto susitarta raštu.

Rengiamo elektroninio siunčiamojo dokumento (siunčiamo į išorę) DVS „Kontora“ kortelės puslapyje „Adresato patikslinimas“ privalo būti nurodytas el. paštas, kuriuo būtina išsiųsti šį dokumentą, išskyrus adresatus, kuriems dokumentus galima siųsti E. pristatymo sistema.

36. Teikiami pasirašyti dokumentai (siunčiamieji, vidaus) turi būti parengti šio aprašo nustatyta tvarka ir pavizuoti atsakingų darbuotojų:

36.1. Savivaldybės teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai vizuojami Reglamento ir Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

36.2. Dokumentus (raštus), kuriuos pasirašo Savivaldybės vadovybė, vizuoja dokumento rengėjas, poskyrio vedėjas (kai dokumentus rengia darbuotojas, priklausantis Savivaldybės padalinio poskyriui), dokumentą rengusio Savivaldybės padalinio vadovas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys), ir (ar) Savivaldybės administracijos direktorius ir (ar) vicemeras, kuruojantis atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys).

36.3. Dokumentus (raštus), kuriuos pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, vizuoja dokumento rengėjas, poskyrio vedėjas (kai dokumentus rengia darbuotojas priklausantis Savivaldybės padalinio poskyriui), dokumentą rengusio Savivaldybės padalinio vadovas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys).

36.4. Dokumentus (raštus), kuriuos pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, vizuoja dokumento rengėjas, poskyrio vedėjas (kai dokumentus rengia darbuotojas priklausantis Savivaldybės padalinio poskyriui) ir dokumentą rengusio Savivaldybės padalinio vadovas.

36.5. Dokumentus (raštus), kuriuos pasirašo Savivaldybės padalinio vadovas, vizuoja dokumento rengėjas ir poskyrio vedėjas (kai dokumentus rengia darbuotojas priklausantis Savivaldybės padalinio poskyriui).

37. Teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti parengti ir vizuoti šio aprašo 36 punkte nustatyta tvarka (atsižvelgiant į tai, kam teikiamas tvirtinti dokumentas) ir pasirašyti atsakingų darbuotojų.

38. Teikiamas pasirašyti ar tvirtinti dokumentas, susijęs su kito (kitų) Savivaldybės padalinio (-ių) ar (ir) į Savivaldybės padalinius neįeinančio (-ų) darbuotojo (-ų) valdymo sritimis ir kompetencija, turi būti vizuotas to (tų) padalinio (-ių) vadovo (-ų) ar paskirto atsakingo šio padalinio darbuotojo, (ir) į Savivaldybės padalinius neįeinančio (-ų) darbuotojo (-ų). Už tokio dokumento suderinimą su kito (-ų) Savivaldybės padalinio (-ių) vadovu (-ais) arba paskirtu atsakingu šio padalinio darbuotoju ar (ir) į Savivaldybės padalinius neįeinančiu (-iais) darbuotoju (-ais) atsako šio dokumento rengėjas.

39. Kai dokumento rengėjai yra keli, dokumentą vizuoja visi rengėjai.

40. Savivaldybės vadovybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės pasirašomus dokumentus (raštus), kurie siunčiami Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, Vyriausybės atstovams apskrityse, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui ir kitoms aukštesniosioms įstaigoms, vizuoja Dokumentų skyriaus darbuotojas, atsakingas už raštų tekstų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

41. Savivaldybės duomenų apsaugos pareigūnas vizuoja dokumentus (raštus), siunčiamus Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.

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

43. Jei dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis 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.

44. Dokumentų rengėjai, DVS „Kontora“ pateikę vizuoti ir pasirašyti dokumentus, turi stebėti jų vizavimo ir pasirašymo procesus. Pastebėję neteisingai vizuotą elektroninį dokumentą (pvz., vizuotas ne vizavimo paskirties elektroniniu parašu ar pan.), turi stabdyti jo vizavimo procesą ir dokumentą teikti vizuoti iš naujo.

45. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma (kai atsakomasis dokumentas parengtas popierine forma). Rengiant elektroninį atsakomąjį dokumentą, rengėjas privalo DVS „Kontora“ ryšiais susieti rengiamą dokumentą su gautu dokumentu.

46. Jeigu siunčiamasis dokumentas, parengtas popierine forma, adresuotas keliems gavėjams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta gavėjų. Jeigu dokumentas siunčiamas pagal gavėjų sąrašą, šis sąrašas įforminamas atskirai ir pridedamas prie

siunčiamojo dokumento, kuris teikiamas pasirašyti. Gavėjų sąrašas (ar jo išrašas) gali būti siunčiamas kartu su siunčiamu dokumentu.

V SKYRIUS
PARENGTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR SIUNTIMAS

47. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami DVS „Kontora“ po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

48. Registruojant dokumentus, užfiksuojami dokumento registracijos numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris) ir kiti metaduomenys – registracijos data, dokumento pavadinimas (antraštė ir trumpas turinys), dokumento sudarytojas ar adresatas, rezoliucijos tekstas (užduotis, užduoties vykdytojas ir įvykdymo terminas), užduoties įvykdymo termino pakeitimo, kontrolės ir dokumento priskyrimo bylai nuorodos, kiti reikalingi duomenys.

Jei dokumentas yra popierinis, dokumente įrašomi dokumento registracijos data ir registracijos numeris.

49. Dokumentai (raštai), parengti pagal specifikaciją ADOC-V1.0, 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.

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

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

52. Siunčiamojo 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.

53. Teikiant Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei pasiūlymus raštu, kartu būtina pateikti dokumentus (kai rengiamas popierinis dokumentas) arba DVS „Kontora“ ryšiais susieti su dokumentais, kuriuose nurodyta teikti pasiūlymus.

54. Savivaldybės vidaus siunčiamuosius dokumentus siuntėjai registruoja siunčiamųjų vidaus dokumentų registruose. Gautų vidaus siunčiamųjų dokumentų gavėjai neregistruoja. Vidaus siunčiamojo dokumento originalas, kai rengiamas popierinis dokumentas, adresatui nesiunčiamas (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip) ir dokumente nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas, taip pat tai pažymima DVS „Kontora“ dokumento kortelėje „Siuntimo būdas“.

55. Savivaldybės padalinių, į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų parengti veiklos dokumentai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti tvirtinami Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, registruojami ir saugomi dokumentą rengusiame Savivaldybės padalinyje, kai dokumento rengėjas yra į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, šiuos dokumentus registruoja ir saugo į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai.

56. Popierinio dokumento, kuris bus siunčiamas adresatui DVS „Kontora“ priemonėmis ar 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.

Pasirašytą popierinį dokumentą (originalą) su rengėjo ir kitų atsakingų darbuotojų vizomis (šiuo atveju vizos rašomos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje) saugo dokumentą rengęs Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas arba, jei šis dokumentas yra atsakomasis, – padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, kuris turi gautą dokumentą. Kai dokumentą pasirašo Savivaldybės vadovybė ar Savivaldybės administracijos vadovybė, dokumentas paprastai registruojamas ir saugomas Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriuje.

57. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, registruojami siunčiamųjų dokumentų registruose, skirtuose susirašinėti su išore.

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

Jeigu į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas yra nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės ar tarybos sekretorius, posėdžių protokolus ir kitus dokumentus registruoja, toliau tvarko ir saugo į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, jei komisijos, darbo grupės ar tarybos darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip.

59. Nuolatinių ir laikinųjų komisijų, darbo grupių, tarybų posėdžių sekretoriai prieš pirmąjį posėdį kreipiasi raštu per DVS „Kontora“ į Dokumentų skyrių dėl atitinkamų bylų indeksų ir dokumentų registro identifikavimo žymenų suteikimo ir įrašymo į dokumentacijos plano papildymų sąrašą, jei Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas neturi reikiamos bylos ir dokumentų registro.

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

61. Savivaldybė tarybos sprendimu sudarytų nuolatinių ar laikinųjų komisijų, darbo grupių, tarybų ar komitetų siunčiamieji dokumentai įforminami komisijos, darbo grupės, tarybos ar komiteto raštų blanke ir registruojami komisijos, darbo grupės, tarybos ar komiteto siunčiamųjų dokumentų registre, jei komisijos, darbo grupės, tarybos ar komiteto darbo reglamente (nuostatuose) nenustatyta kitaip.

62. Rezoliucijos pagal gautus ir vidaus susirašinėjimo dokumentus rašomos DVS „Kontora“ dokumento kortelės puslapyje „Rezoliucijos“.

63. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai savo parengtus atsakymus į pareiškėjų 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.

64. Kai pasirašyti popieriniai dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti tvirtinami antspaudu, naudojami šie antspaudai:

64.1. Savivaldybės tarybos arba Savivaldybės mero antspaudas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, kai dokumentai sudaryti Savivaldybės ar Savivaldybės tarybos vardu ir pasirašyti Savivaldybės mero ar vicemero arba kitų mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų;

64.2. Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero arba Savivaldybės administracijos antspaudas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, kai dokumentai sudaryti Savivaldybės ar Savivaldybės tarybos vardu ir pasirašyti įgaliotų asmenų (išskyrus šio aprašo 64.1 papunktyje nurodytus asmenis);

64.3. Savivaldybės administracijos antspaudas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, kai dokumentai sudaryti Savivaldybės administracijos vardu ir pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ar kitų jo įgaliotų asmenų.

65. Dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą tvirtina (pagal suteiktą teisę) dokumento originalo turėtojas (tvarkytojas), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai rengiami ir tvirtinami Dokumentų rengimo taisyklių ir Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų nustatyta tvarka.

Jei tvirtinamas dokumentas nuasmeninamas, dokumento tekste vietoj pašalintų asmens duomenų skliausteliuose įrašomas žodis (arba dedamas spaudas) „nuasmeninta“.

66. Savivaldybės teisės aktų ir jais tvirtinamų dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai rengiami ir tvirtinami Reglamento ir Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

67. Dokumentai (jų kopijos, išrašai, nuorašai), kuriuose yra asmens duomenų, tvarkomi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Savivaldybės padalinių darbuotojai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai yra atsakingi už tinkamą asmens duomenų, esančių dokumentuose ar (ir) jų kopijose, nuorašuose ar išrašuose, gautuose iš kitų Savivaldybės padalinių tiesioginėms funkcijoms atlikti, tvarkymą,

saugojimą ir naudojimą. Šiuos dokumentus trečiosioms šalims jie gali pateikti (perduoti) tik įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

VI SKYRIUS
GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Gautų dokumentų registravimas ir pradinis tvarkymas

68. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojami dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda (jei šie metaduomenys nurodyti gautame dokumente), pavadinimas (antraštė).

69. Gauti dokumentai paskirstomi (pateikiami) DVS „Kontora“, esant poreikiui – ir kitomis priemonėmis.

70. Prašymai ir skundai, atsiųsti Savivaldybei naudojantis elektroninių paslaugų sistema, tvarkomi kaip elektroniniai dokumentai.

71. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Savivaldybės darbuotojai gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų) ir registruoja atitinkamuose dokumentų registruose.

72. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas. Šie dokumentai registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje.

73. Pareiškėjų pateikti papildomi dokumentai DVS „Kontora“ pridedami prie jau užregistruoto dokumento kortelės, jei šie dokumentai pateikti klausimo nagrinėjimo eigoje. Kitu atveju dokumentai registruojami šiame apraše nustatyta tvarka.

74. Dokumentai, adresuoti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos nariams, registruojami Tarybos veiklos administravimo skyriaus dokumentų registruose.

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

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

75.2. Savivaldybės vardu sudarytas sutartis pateikia Savivaldybės padaliniams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams, rengusiems ar vykdysiantiems sutartis, jas toliau tvarkyti ar vykdyti;

75.3. laiškus su slaptumo žymomis, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės padalinių vadovams, į Savivaldybės padalinius neįeinantiems

darbuotojams, pateikia neatplėštus darbuotojui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti;

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

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

76.1. dokumentus, adresuotus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei:

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

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

76.1.3. atsakomuosius raštus – Savivaldybės padalinių, rengusių raštus, į kuriuos gauti atsakymai, vadovams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams. Savivaldybės padalinių vadovai ar į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai prireikus informuoja apie atsakomųjų raštų turinį Savivaldybės vadovybę ir (ar) Savivaldybės administracijos vadovybę;

76.2. dokumentus, adresuotus Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytoms komisijoms (darbo grupėms), – darbuotojams, atsakingiems už komisijos (darbo grupės) dokumentų tvarkymą, toliau tvarkyti;

76.3. dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės tarybos komitetams ir komisijoms, Savivaldybės tarybos kolegijai (jei ji sudaryta), Savivaldybės tarybos nariams, – Tarybos posėdžių sekretoriui toliau tvarkyti.

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

77.1. Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei – dokumentai, kuriuose keliami svarbūs politiniai, visuomeniniai klausimai;

77.2. Savivaldybės padalinių vadovams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams, – pagal Savivaldybės padalinio ar į Savivaldybės padalinius neįeinančio darbuoto kompetenciją, jei dokumentuose keliami einamieji klausimai. Savivaldybės padalinių vadovai ar į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, išnagrinėję gautą dokumentą ir nustatę, kad pareiškėjui reikia koordinuotai teikti paslaugas (pagalbą), kreipiasi į atitinkamus Savivaldybės padalinius ar į Savivaldybės padalinius neįeinančius darbuotojus dėl pareiškėjui reikiamų paslaugų (pagalbos) suteikimo. Savivaldybės padalinių vadovai ar į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai prireikus informuoja apie svarbių klausimų sprendimą Savivaldybės vadovybę ar Savivaldybės administracijos vadovybę.

78. 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 padalinio vadovui ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams pagal kompetenciją, įrašant DVS „Kontora“ kortelės „Gautasis dokumentas“ puslapyje „Rezoliucijos“ šio padalinio vadovą ar į Savivaldybės padalinius neįeinantį darbuotoją kaip pagrindinį vykdytoją (P) ir Savivaldybės administracijos direktorių ar jo pavaduotoją, kuruojantį atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys) ir (ar) vicemerą, kuruojantį atitinkamą sritį (kai nustatytos kuravimo sritys).

79. Gauti dokumentai gali būti skirstomi (pateikiami) ir pagal Savivaldybės mero, vicemero (-ų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų rezoliucijas (pavedimus), taip pat Savivaldybės padalinių vadovų prašymus, pateiktus Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriui.

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

81. 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.

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

83. 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.

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

Gautų dokumentų nagrinėjimas ir atsakymų pateikimas

85. Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius kontroliuoja šio aprašo 77.2 papunktyje ir 78 punkte nurodytų dokumentų nagrinėjimo terminų laikymąsi. Savivaldybės padaliniai ar į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, išnagrinėję gautą dokumentą, informaciją apie pavedimų įvykdymą DVS „Kontora“ pateikia Klientų aptarnavimo ir informavimo skyriui:

85.1. Kai parengtas ir išsiųstas oficialus atsakomasis dokumentas, jis DVS „Kontora“ ryšiais susiejamas su gautu dokumentu.

85.2. Kai nerengiamas oficialus atsakymas pareiškėjui, o jam atsakoma elektroniniu laišku, siunčiamu elektroniniu paštu, išsiųstas elektroninis laiškas turi būti užregistruotas DVS „Kontora“.

85.3. Pareiškėjui atsakyti žodžiu ar telefonu galima tik tais atvejais, kai toks informacijos pateikimas nesukelia teisinių pasekmių. Apie tokio atsakymo pateikimą nurodoma DVS „Kontora“ kortelės „Gautasis dokumentas“ arba „Piliečių laiškai“ puslapyje „Veiklos žurnalas“ ir pateikiamas trumpas atsakymo turinys.

85.4. Kai nagrinėjant pareiškėjo prašymą ar skundą buvo priimtas Savivaldybės teisės aktas, DVS „Kontora“ kortelės „Gautasis dokumentas“ arba „Piliečių laiškai“ puslapyje „Veiklos žurnalas“ įrašoma teisės akto data ir numeris.

86. Gauti ir užregistruoti Savivaldybės padaliniui adresuoti dokumentai, kurių nagrinėjimas nėra to padalinio kompetencija, pagal tarnybinį bendradarbiavimą perduodamas nagrinėti kitam padaliniui pagal kompetenciją, įrašius rezoliuciją DVS „Kontora“.

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

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

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

88.2. Savivaldybės padalinio darbuotojas, į Savivaldybės padalinį neįeinantis 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.

88.3. E. paslaugų ir informacinių technologijų skyrius paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje nuasmenintas Seimo kontrolieriaus pažymas ir jų nagrinėjimo dokumentus nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

Gautų sąskaitų ir kitų apskaitos dokumentų registravimas ir pateikimas apmokėti

89. Savivaldybėje gautos (pateiktos per Sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą (toliau – SABIS) ir (arba) informacinę sistemą „E. sąskaita“ (iki perėjimo į SABIS) ar popierinės) sąskaitos faktūros, PVM sąskaitos faktūros ar kiti apskaitos dokumentai (toliau – sąskaitos) Savivaldybės padalinio darbuotojo ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo, atsakingo už sutarties vykdymo kontrolę, patikrinamos, ar atitinka sutarties sąlygas, ir registruojamos DVS „Kontora“. Gautos sąskaitos registruojamos gautų sąskaitų faktūrų registre (registruojant sąskaitą nurodomas sąskaitos apmokėjimo šaltinis (priemonės numeris ir pavadinimas) ir užpildomi

kiti privalomi laukai), o su sąskaita susiejami aktai, pažymos ir kiti dokumentai registruojami sąskaitą teikiančiojo padalinio ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo dokumentų registruose.

Patikrinta, užregistruota ir DVS „Kontora“ su dokumentais (aktais, sutartimis (susitarimais) ir kt.) ryšiais susieta sąskaita (išskyrus sąskaitas, kurios išrašomos vadovaujantis Socialinių paslaugų įstatymu, kai Savivaldybė organizuodama socialines paslaugas asmenims (šeimoms) finansuoja socialinę priežiūrą ir socialinę globą, sudarydama sutartį su akredituotą socialinę priežiūrą teikiančia socialinių paslaugų įstaiga ar socialinės globos įstaiga dėl asmeniui (šeimai) teikiamų socialinių paslaugų išlaidų finansavimo, jeigu šias įstaigas pasirenka pats socialinių paslaugų gavėjas (globėjas, rūpintojas), kiti teisėti asmens atstovai ir jeigu šioms paslaugoms nustatytas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis) pateikiama vizuoti Savivaldybės padalinio darbuotojui ar į Savivaldybės padalinį neįeinančiam darbuotojui, atsakingam už sutarties vykdymo kontrolę. Savivaldybės padalinio darbuotojui ar į Savivaldybės padalinį neįeinančiam darbuotojui, atsakingam už sutarties vykdymo kontrolę, pavizavus sąskaitą, ją pasirašo (tvirtina) Savivaldybės padalinio vadovas ar kitas padalinio darbuotojas ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, turintis teisę pasirašyti (tvirtinti) apskaitos dokumentus. Jei sąskaita apmokama iš kitam Savivaldybės padaliniui skirtų lėšų, sąskaita papildomai pateikiama pasirašyti (tvirtinti) to padalinio vadovui ar kitam padalinio darbuotojui, turinčiam teisę pasirašyti (tvirtinti) apskaitos dokumentus. Pasirašyta (patvirtinta) sąskaita DVS „Kontora“ priemonėmis pateikiama Centriniam apskaitos skyriui apmokėti. Šis padalinys, apmokėjęs sąskaitą, tai pažymi DVS „Kontora“ gautų sąskaitų faktūrų registre.

Detali sąskaitų registravimo atmintinė, kartu su kitais DVS „Kontora“ naudojimo vadovais, pateikiama intranete (https://mes.kaunas.lt/sistemos/dvs-vartotojo-vadovai/).

90. Einamojo mėnesio sąskaitos pateikiamos Centriniam apskaitos skyriui apmokėti tą pačią arba kitą darbo dieną nuo sąskaitos ar pataisytos sąskaitos gavimo dienos, bet ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos. Sąskaitos laikomos pateiktos apmokėti laiku, jeigu jos yra registruotos DVS „Kontora“ gautų sąskaitų faktūrų registre, yra nurodyti lėšų ir priemonių pavadinimai, yra pasirašytos (vizuotos, patvirtintos) atsakingų darbuotojų ir pateiktos (perduotos) Centriniam apskaitos skyriui. Jei užregistruotos sąskaitos nepasirašytos atsakingų darbuotojų, nenurodyti lėšų ir priemonių apmokėjimo pavadinimai, tokios sąskaitos laikomos laiku nepateiktomis, jos neįtraukiamos į apskaitą ir neapmokamos.

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

VII SKYRIUS
DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS

92. Pareiškėjai turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti su dokumentais jų saugojimo vietoje, gauti dokumentų kopijas (nuorašus, išrašus) (įskaitant ir dokumentus apie juos pačius), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Už dokumentų, saugomų

Savivaldybėje, pateikimą susipažinti ar jų kopijų (nuorašų, išrašų) išdavimą pareiškėjams atsakingi Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinį neįeinantys darbuotojai, kurie saugo dokumentų originalus.

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

93. Pareiškėjams dokumentai susipažinti ar dokumentų kopijos (nuorašai, išrašai) pateikiamos (pateikiami) pagal jų rašytinius prašymus.

94. 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 arba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina asmens tapatybę.

95. Pareiškėjo prašymu pagamintos dokumentų kopijos (nuorašai, išrašai) pateikiamos (pateikiami) nemokamai.

96. Savivaldybės padalinys į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas gali dokumentus (bylas) laikinai perduoti naudotis teisės aktų nustatyta tvarka:

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

96.2. 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).

97. Savivaldybės padalinių ir į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų saugomi dokumentai susipažinti jų saugojimo vietoje ar dokumentų kopijos (nuorašai, išrašai) pateikiami pagal Savivaldybės darbuotojų rašytinius prašymus.

Kauno regioniniam valstybės archyvui perdavus nuolat saugomus skaitmeninės kilmės dokumentus toliau saugoti ir gavus patvirtinimą, kad dokumentų perdavimas įvyko sėkmingai, DVS „Kontora“ likę nesunaikinti skaitmeninės kilmės dokumentai naudojami išimtinai darbo funkcijoms atlikti (teisės aktų ir (ar) kitų dokumentų rengimo procese). Nuorašai (išrašai) ar kiti juridinį faktą patvirtinantys dokumentai pareiškėjams neišduodami ir netvirtinami (dokumentų saugotojo funkcijas ir prievoles toliau vykdo skaitmeninės kilmės dokumentus toliau saugoti perėmusi įstaiga – Kauno regioninis valstybės archyvas).

98. Savivaldybės padalinių darbuotojams ir į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingi dokumentai, kurie saugomi Dokumentų

skyriaus žinioje esančiame archyve, susipažinti jų saugojimo vietoje ar dokumentų kopijos (nuorašai, išrašai) pateikiami pagal jų užsakymus, pateiktus naudojantis Dokumentų skyriaus archyvo dokumentų užsakymo programa (http://www.kaunas.lt/dokuzsakymas/), arba pagal rašytinius prašymus.

99. Dokumentų skyriuje saugomos sutartys susipažinti pateikiamos jų saugojimo vietoje ar jų kopijos (nuorašai, išrašai) išduodami pagal Savivaldybės padalinio ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo, parengusio (pateikusio) ir (ar) vizavusio sutartį, Teisės ir konsultavimo skyriaus, Centralizuoto vidaus audito skyriaus ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojų užsakymus, pateiktus naudojantis Dokumentų skyriaus sutarčių užsakymo programa (http://www.kaunas.lt/sutuzsakymas/), arba pagal rašytinius prašymus.

VIII SKYRIUS
PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ

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

101. Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius DVS „Kontora“ formuoja pavedimus – pildo pavedimų korteles pagal gautų dokumentų, adresuotų Savivaldybės vadovybei ir (ar) Savivaldybės administracijos vadovybei, rezoliucijas ir tuo atveju, kai šie dokumentai tiesiogiai pateikiami nagrinėti Savivaldybės padaliniams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams ir kai siunčiamieji vidaus dokumentai yra pasirašyti minėtų asmenų, taip pat kontroliuoja šių pavedimų vykdymo terminų laikymąsi, teisės aktų nustatyta tvarka pratęsia vykdymo terminą ir tvarko pavedimų vykdymo apskaitą.

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

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

102.2. pagal Savivaldybės padalinių ar į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų vidaus dokumentus. Šių dokumentų rengėjai privalo kontroliuoti šiuose dokumentuose keliamų klausimų sprendimo eigą;

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

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

102.5. 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;

102.6. pagal dokumentus, užregistruotus Savivaldybės padalinių ar į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų gautų dokumentų registruose.

103. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės padalinių vadovų, rezoliucijos yra įrašomos į DVS „Kontora“.

104. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, Savivaldybės 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.

105. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems vykdytojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdytoju laikomas tas vykdytojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmasis ar prie kurio rezoliucijoje nurodyta raidė (P). Kiti pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui turi pateikti būtiną informaciją ir pasiūlymus per 10 kalendorinių 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, bet nevėliau kaip likus 3 kalendorinėms dienoms iki įvykdymo termino.

106. Pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, jei reikia – apie galimybes ir rezultatus, teisės aktų nustatyta tvarka informuoja vykdytojas. Jeigu klausimą nagrinėjo keli Savivaldybės padaliniai ir (ar) Savivaldybės padalinį neįeinantys darbuotojai, pareiškėjui pateikiama iš padalinių ir iš į Savivaldybės padalinį neįeinančių darbuotojų surinkta ir pagal galimybę apibendrinta informacija.

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

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

109. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimai, įforminti vidaus raštais, turi būti įvykdyti per šio aprašo 110 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.

110. Pagal raštus, adresuotus Savivaldybei, Savivaldybės administracijai, Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, suformuoti pavedimai Savivaldybės padaliniams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, turi būti įvykdyti:

110.1. pavedimas pateikti pasiūlymus – per 10 darbo dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos;

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

110.3. pavedimai pagal pakartotinius kreipimusis – per 14 darbo dienų nuo rezoliucijos užrašymo datos;

110.4. pavedimai pagal tarnybinio bendradarbiavimo (pagal prasmę) raštus, kuriuose prašoma pateikti informaciją, – per 15 darbo dienų nuo dokumento užregistravimo datos;

110.5. pavedimai su nuoroda „Supažindinti suinteresuotus asmenis“ – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos;

110.6. pavedimai pagal šio aprašo 76.1.1 papunktyje nurodytus dokumentus – nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

111. Jei rezoliucijoje nurodyta „Parengti atsakymą“, dokumentas rengiamas rezoliuciją rašiusio vadovo vardu, jei nurodyta „Atsakyti“ – Savivaldybės padalinio vadovo ar į Savivaldybės padalinius neįeinančio darbuotojo (pagal suteiktą teisę) vardu.

112. 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.

113. 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.

114. Jeigu Savivaldybės padalinio ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuoto 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.

115. Už Savivaldybės padaliniams ar (ir) į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams pavestų užduočių įvykdymą nustatytu laiku atsako Savivaldybės padalinių vadovai ar (ir) į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai. Už pateiktos informacijos apie pavedimo įvykdymą teisingumą atsakingas užduoties vykdytojas.

116. 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.

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

IX SKYRIUS
ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS

118. Elektronines užklausas, pateiktas Savivaldybės interneto svetainėje, atsiųstas oficialiu Savivaldybės elektroninio pašto adresu info@kaunas.lt ar persiųstas Klientų aptarnavimo ir

informavimo skyriaus elektroninio pašto adresu klientu.aptarnavimo.informavimo.skyrius@kaunas.lt, administruoja Klientų aptarnavimo ir informavimo skyrius.

119. Gautos elektroninės užklausos, kurias reikia tirti ar į kurias reikia oficialiai atsakyti, registruojamos DVS „Kontora“ ir perduodamos nagrinėti. Neregistruojamos tos elektroninės užklausos, į kurias galima atsakyti iš karto ir toks informacijos pateikimas nesukelia teisinių pasekmių.

120. Neregistruojamos užklausos pagal kompetenciją elektroniniu paštu persiunčiamos Savivaldybės padaliniams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams. Atsakymą į pareiškėjo užklausą Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas elektroniniu paštu turi pateikti pareiškėjui per 1 darbo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Jei Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas negali atsakyti pareiškėjui per 1 darbo dieną, jis apie tai turi šį pareiškėją informuoti.

121. 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 pareiškėjas.

X SKYRIUS
DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS

122. 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.

123. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos šiame plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykle ir kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

124. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, 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.

125. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai turi raštu per DVS „Kontora“ kreiptis į Savivaldybės duomenų apsaugos pareigūną dėl bylų, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nenustatyti teisės aktais, o dokumentuose gali būti asmens duomenų, saugojimo terminų.

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

127. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai kasmet ne vėliau kaip iki rugpjūčio 31 dienos Dokumentų skyriui raštu per DVS „Kontora“ pateikia informaciją, nurodydami tokias bylas:

127.1. bylas, numatomas sudaryti ateinančiais metais (popierines, elektronines, mišrias, kopijų, fotodokumentų, vaizdo ir (ar) garso dokumentų), kurios nebuvo įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos planą;

127.2. bylas, kurios nebus įrašytos į ateinančių metų dokumentacijos planą;

127.3. bylas, kurių ateinančiais metais tikslinama antraštė, saugojimo terminas, teisės aktas ar jo punktas;

127.4. bylas, kurios turi būti įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą.

128. Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, 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 ir jo punktą. Prie bylos, kurios antraštėje yra įrašytas dokumentų registras, turi būti nurodyta, kokioje informacinėje sistemoje (pvz., DVS „Kontora“ ar Savivaldybės naudojamose informacinėse sistemose) yra registruojami dokumentai.

Vaizdo ir (ar) garso dokumentų bylai priskirtų dokumentų apskaitos dokumentai (pvz., Saugotinų fotodokumentų apskaitos žurnalas) nurodomi dokumentacijos plano pastabų skiltyje.

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

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

131. Dokumentų skyrius pagal Savivaldybės padalinių, į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų pateiktus sąrašus, elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (toliau – EAIS) parengia Savivaldybės dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomas už bylos sudarymą atsakingas Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas.

132. Dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo duomenys suderinami su Kauno regioniniu valstybės archyvu ir tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus EAIS. Suderinus ir patvirtinus minėtų dokumentų duomenis, dokumentai registruojami DVS „Kontora“ ir saugomi Dokumentų skyriuje.

133. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės padalinys ir į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas pagal Savivaldybės dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus surašo bylų sudarymo suvestinius duomenis ir raštu per DVS „Kontora“ pateikia Dokumentų skyriui ne vėliau kaip iki vasario 15 dienos.

Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai, 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

134. Bylos į apskaitą įtraukiamos ir dokumentai (įskaitant vaizdo ir (ar) garso dokumentus, bet neapsiribojant) saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

135. Bylos, įskaitant sudarytas DVS „Kontora“, tvarkomos praėjus kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

136. Savivaldybės padalinio, į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo sudarytose ilgai ir nuolat saugomose bylose turi būti kaupiami reikšmingi istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turintys Savivaldybės padalinio, į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo veiklos dokumentai.

137. DVS „Kontora“ priemonėmis sudaryti dokumentų registrai, kai sudaroma popierinė byla, atspausdinami ir įsegami į atitinkamą bylą. Trumpai saugomi registrai gali būti saugomi DVS „Kontora“ priemonėmis. Už DVS „Kontora“ priemonėmis saugomų registrų autentiškumą, patikimumą ir prieinamumą visą saugojimo laiką yra atsakingi Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai kartu su E. paslaugų ir informacinių technologijų skyriumi.

Nuolat ir ilgai saugomi dokumentų registrai turi būti pasirašomi. Kai sudaromos popierinės registrų bylos, registrai atspausdinami, pasirašomi ir įsegami į atitinkamą bylą. Kai sudaromos elektroninės registrų bylos, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti registrai paskutinę kalendorinių metų darbo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, registruojami DVS „Kontora“ Savivaldybės padalinio ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo bendrame veiklos dokumentų registre ir įsegami į atitinkamą bylą.

138. 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 (jeigu yra), šio padalinio vadovo paskirtam kitam Savivaldybės padalinio darbuotojui ar tiesioginiam vadovui visas turimas bylas (dokumentus). Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas visus savo veiklos dokumentus (bylas) privalo perduoti kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam darbuotojui. Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu.

139. Kai Savivaldybės padalinio darbuotojas bylas (dokumentus) perduoda kitam to paties Savivaldybės padalinio darbuotojui, bylų (dokumentų) perdavimo aktą tvirtina to padalinio vadovas. Jeigu bylos (dokumentai) perduodamos Savivaldybės padalinio vadovui ar 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.

Jeigu bylas (dokumentus) perduoda į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas arba perima iš į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo ar iš kito Savivaldybės padalinio, perdavimo aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Šiuo atveju perdavimo aktą vizuoja bylas (dokumentus) perduodantys ir (ar) perimantys į Savivaldybės padalinį neįeinantys darbuotojai ir (ar) Savivaldybės padalinių vadovai.

140. 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 ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo dokumentų registre. Dokumentus, turtą ar (ir) reikalus perdavusiam Savivaldybės padaliniui ar į Savivaldybės padalinį neįeinančiam darbuotojui pateikiama Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka patvirtinta perdavimo akto kopija arba aktas pateikiamas DVS „Kontora“ dokumento kortelės puslapyje „Pateikimai“ (jeigu dokumentas elektroninis).

141. Trumpai saugomos bylos (dokumentai), iki pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, saugomos Savivaldybės padaliniuose ar jas saugo į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai. Ilgai ir nuolat saugomas bylas (dokumentus) iki perdavimo Dokumentų skyriui ar Kauno regioniniam valstybės archyvui (kai sudaromas atskiras (Savivaldybės padalinio) bylų apyrašas) saugo Savivaldybės padaliniai ar juos saugo į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai.

Ilgai ir nuolat saugomi Savivaldybės teisės aktai iki perdavimo Dokumentų skyriui saugomi Savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

Jei Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, tvarkydamas bylas, nustato, kad dokumentų (bylų) trūksta, šio padalinio vadovas ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas organizuoja jų paiešką. Dokumentų (bylų) neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas, jį tvirtina ir sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka priima Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo. Trumpai saugomų, ilgai ir nuolat saugomų prarastų dokumentų aktai rengiami atskirai. Patvirtinti prarastų dokumentų aktai registruojami Savivaldybės padalinių, rengusių šiuos aktus, ar į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų dokumentų registruose.

143. Ilgai ir nuolat saugomų prarastų dokumentų aktas Dokumentų skyriui perduodamas kartu su tų metų ilgai ir nuolat saugomomis bylomis, kuris bylų (dokumentų) perdavimo akte įrašomas kaip pridedamas dokumentas. Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas pasilieka Dokumentų skyriui perduoto ilgai ir nuolat saugomų prarastų dokumentų akto kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

Jei ilgai ir nuolat saugomos bylos jau buvo perduotos Dokumentų skyriui, ilgai ir nuolat saugomų prarastų dokumentų aktas perduodamas pagal atskirą bylų (dokumentų) perdavimo aktą.

144. Savivaldybės padalinio ar į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų dokumentų vertinimą (ekspertizę) pagal atitinkamų metų Dokumentacijos planuose, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklėje ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytus dokumentų saugojimo terminus atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo šio padalinio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar kitas paskirtas padalinio darbuotojas, galintis įvertinti dokumentų saugojimo tikslingumą ir (ar) reikalingumą, kartu su bylą sudariusiu padalinio darbuotoju, ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas.

145. Prireikus Savivaldybės padalinio vadovas dokumentų vertės ekspertizei atlikti sudaro komisiją, kuri sprendžia, ar dokumentus, kurių saugojimo terminas teisės aktų nustatyta tvarka pasibaigęs, naikinti ar toliau saugoti.

Sprendimą dėl į Savivaldybės padalinius neįeinančių darbuotojų žinioje esančių dokumentų, kurių saugojimo terminas teisės aktų nustatyta tvarka pasibaigęs, naikinimo ar saugojimo toliau priima į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai.

Bylos, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus dokumentų vertės ekspertizę, įrašomos į bylų sąrašus, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo. Sąrašus sudaro Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar kitas paskirtas padalinio darbuotojas ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas ir, pasirašytus Savivaldybės padalinio vadovo ar į Savivaldybės padalinį neįeinančio darbuotojo, pateikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui.

Apie ilgai ir nuolat saugojamas bylas, kurių saugojimo terminas pratęstas, Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas raštu per DVS „Kontora“ informuoja Dokumentų skyrių, kartu pateikdamas bylų sąrašą (dokumentą) arba jo skaitmeninę kopiją (jei sąrašas popierinis).

146. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ar naikinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius ar kitas jo įgaliotas asmuo, dėl nuolat saugomų dokumentų – Kauno regioninis valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

147. Kai Savivaldybės dokumentacijos plane bylos saugojimo terminas nustatytas su papildoma žyma – „Kauno regioninio valstybės archyvo sprendimu – nuolat“, Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, prieš perduodamas Dokumentų skyriui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytų metų bylas, raštu kreipiasi į Kauno regioninį valstybės archyvą dėl bylos (dokumentų) išliekamosios vertės ir saugojimo termino nustatymo (ar palikti minimalų saugojimo terminą, nurodytą dokumentacijos plane, ar saugojimo terminą pratęsti), ir (ar) perdavimo saugoti nuolat.

Jeigu Kauno regioninis valstybės archyvas nenustato bylos (dokumentų) saugojimo termino „Nuolat“, tačiau siūlo bylos (dokumentų) saugojimą patęsti keleriems metams, Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas šią bylą (dokumentus) tvarko šio aprašo 145 punkte nustatyta tvarka.

Jeigu Kauno regioninis valstybės archyvas priima sprendimą bylą (dokumentus) saugoti nuolat, Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas šios bylos neįrašo į bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašus, bet perduoda ją saugoti šio aprašo nustatyta tvarka.

Apie Kauno regioninio valstybės archyvo sprendimą bylą (dokumentus) saugoti nuolat Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas raštu per DVS „Kontora“ informuoja Dokumentų skyrių, perduodamas pagal teisės aktus sutvarkytas ilgai ir nuolat saugomas bylas.

148. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į bylų apyrašus ar jų tęsinius (toliau – apyrašas) įrašomos per dvejus metus nuo jų užbaigimo. Ilgai ir nuolat saugomoms byloms sudaromi atskiri apyrašai, kurie įrašomi į bylų apyrašų sąrašą, nurodant kiekvieno bylų apyrašo pavadinimą, numerį ir saugojimo terminą.

149. Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai pagal bylų apyrašų sąrašą įrašo ilgai ir nuolat saugomų bylų duomenis į bylų apyrašus. Į bylų apyrašus taip pat įrašomos buvusios laikino saugojimo bylos, kurioms, atlikus dokumentų vertės ekspertizę, nustatytas ilgas ar nuolatinis saugojimo terminas.

Nuolat saugomų bylų apyrašų duomenys teikiami derinti Kauno regioniniam valstybės archyvui (EAIS priemonėmis) kartu su to laikotarpio pažyma apie Savivaldybės veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą. Teikiant derinti Savivaldybės padaliniams ar į Savivaldybės padalinius neįeinantiems darbuotojams priskirtų (atskirų) nuolat saugomų bylų apyrašų duomenis, kartu pateikiama ir pažyma apie Savivaldybės padalinio veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, kurioje detalizuojama į konkretų apyrašą įrašytų bylų sudarymo, tvarkymo ir kita informacija.

Bylų apyrašų duomenis tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo: EAIS priemonėmis – su Kauno regioniniu valstybės archyvu suderintus nuolat saugomų bylų apyrašų duomenis, DVS „Kontora“ priemonėmis – ilgai saugomų bylų apyrašų duomenis.

Patvirtintus ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus Savivaldybės padaliniai ir į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai registruoja DVS „Kontora“ bendrame veiklos dokumentų registre. Prie dokumento kortelės pridedamas skaitmeninis dokumentas arba dokumento skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas).

Bylų apyrašo formos reikalavimai yra nustatyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse.

150. Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas pateikia Dokumentų skyriui raštu per DVS „Kontora“ Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto

asmens patvirtinto bylų apyrašo ir pažymos apie Savivaldybės padalinio veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą kopijas (nuorašus), patvirtintas pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, per 1 mėnesį nuo bylų apyrašo patvirtinimo dienos.

151. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, įvertinus dokumentų saugojimo tikslingumą, kaip tai nurodyta aprašo 144 ir 145 punktuose, Savivaldybės padalinys ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, naudodamasis EAIS, parengia dokumentų naikinimo aktą (pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytą formą) ir jo duomenis suderina su Kauno regioniniu valstybės archyvu. Suderintą naikinimo aktą (duomenis) tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

Dokumentų naikinimo aktai ar jų duomenys tvirtinami, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į bylų apyrašus.

152. Dėl dokumentų, kuriuose yra asmens duomenų, naikinimo ar saugojimo termino pratęsimo Savivaldybės padalinys, į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas turi raštu per DVS „Kontora“ kreiptis į Savivaldybės duomenų apsaugos pareigūną, kad jis įvertintų atrinktus dokumentus ir pateiktų nuomonę dėl tolesnio dokumentų saugojimo tikslingumo.

153. Dokumentų naikinimo aktus, patvirtintus EAIS, Savivaldybės padaliniai, į Savivaldybės padalinius neįeinantys darbuotojai registruoja DVS „Kontora“ bendrame veiklos dokumentų registre. Prie dokumento kortelės pridedamas skaitmeninis dokumentas arba dokumento skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas).

Jeigu EAIS rengiant dokumentų naikinimo aktą nebuvo nurodytas už dokumentų sunaikinimą atsakingas Savivaldybės padalinio darbuotojas ar į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, ši ir kita informacija (jeigu reikia) nurodoma DVS „Kontora“ dokumento kortelėje.

154. EAIS patvirtinus dokumentų naikinimo aktus (jų duomenis) dokumentai (bylos), įskaitant sudarytus DVS „Kontora“, turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

155. Kai popierinių dokumentų naikinimo paslauga yra perkama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, už dokumentų sunaikinimą yra atsakingi Bendrųjų reikalų skyrius ir Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar kitas paskirtas Savivaldybės padalinio darbuotojas arba į Savivaldybės padalinį neįeinantis darbuotojas, parengęs dokumentų naikinimo aktą.

156. Už savo turimų dokumentų kopijų (nuorašų, išrašų) sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama, atsako patys darbuotojai.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

157. Šio aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek neprieštarauja galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams.

_____