# PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. DĮV-955

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS, SAUGOJIMO, NAUDOJIMO, KONTROLĖS PROCEDŪRŲ TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Šilalės rajono savivaldybės institucijų ir Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu;

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

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

2.5. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;

2.6. Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu;

2.7. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“;

2.8. 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);

2.9. 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);

2.10. 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);

2.11. 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“;

2.12. Šilalės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, patvirtintu Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. vasario 26 d. sprendimu Nr. T1-27 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (toliau – Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

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

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

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

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

**Dokumento data** – dokumento registravimo data.

**Dokumento išrašas** – nustatytąja tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Elektroninis dokumentas** – dokumentas, parengtas pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas ar su juo suderintas elektroninio dokumento specifikacijas. Tokie dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

**Kvalifikuotas elektroninis parašas** – tai toks parašas, kuris yra saugus ir sudarytas saugia parašo formavimo įranga bei patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

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

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

**Neatitiktis –** reikalavimo nevykdymas, problema.

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

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

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

**Dokumentų valdymo sistema** „**Kontora**“(toliau – DVS „Kontora“) – informacinių technologijų pagrindu veikianti Savivaldybės dokumentų valdymo sistema, skirta elektroniniams ir popieriniams dokumentams rengti, tvarkyti, įtraukti į apskaitą, saugoti ir naikinti.

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

**Savivaldybės administracijos vadovybė** – Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas.

**Savivaldybės vadovybė** – Savivaldybės meras, jo pavaduotojas.

**Savivaldybės padaliniai** – Savivaldybės administracijos padaliniai, skyriai, filialai – seniūnijos.

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

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

**Viza** – pritariamasis ar derinimo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data.

**Vidaus susirašinėjimas** – Savivaldybės padalinių susirašinėjimas tarpusavyje, padalinių susirašinėjimas su Savivaldybės administracijos vadovybe, Savivaldybės vadovybe, Savivaldybės tarybos komitetais, Savivaldybės tarybos sekretoriumi, Savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės tarybos komisijomis, Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytomis komisijomis ir darbo grupėmis.

**Vadovo pavedimas** –Savivaldybės vadovybės ir Savivaldybės administracijos vadovybės „Kontoroje“ ar raštu įformintas nurodymas ar pavedimas.

**Dokumento rengimas, vizavimas, pasirašymas, pateikimas susipažinti DVS „Kontora“** – veiksmai, atlikti Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo, naudojant suteiktą vartotojo vardą ir slaptažodį, metu, pagal kuriuos galima vienareikšmiškai identifikuoti konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją ir logiškai susieti su pasirašomu dokumentu. Toks veiksmas laikomas elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Savivaldybės administracijos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

**II. SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Savivaldybės dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų ir tai padėtų Savivaldybei veikti efektyviai ir skaidriai;

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

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

6. Atsižvelgdamas į Savivaldybei nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Savivaldybės administracijos direktorius:

6.1. paskiria už įstaigos veiklos dokumentų registravimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą atsakingus struktūrinius padalinius ar darbuotojus ir nustato jų įgaliojimus bei atsakomybę;

6.2. tvirtina dokumentų perdavimo aktus, perduodant dokumentus atsakingiems įstaigos darbuotojams ar jiems keičiantis, taip pat perduodant dokumentus kitai įstaigai;

# 6.3. tvirtina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą suderintus su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialu, kuriam teisės aktų nustatyta tvarka dokumentai perduodami toliau saugoti;

# 6.4. sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimams nagrinėti (toliau – DEK);

6.5. sprendžia klausimus, susijusius su įstaigos sukurtų ar perimtų vaizdo ir garso dokumentų autorių turtinių teisių perėmimu.

7. Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyrius koordinuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą savivaldybės administracijoje, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo ir apskaitos.

8. Veiklos administravimo skyriaus nurodymai dėl dokumentų rengimo ir įforminimo taip pat dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos yra privalomi visiems Savivaldybės sdministracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių vadovams ir darbuotojams.

9. Už dokumentų, susijusių su Savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą Savivaldybės administracijos skyriuose yra atsakingi skyrių vedėjai ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

## III SKYRIUS

## Dokumentų REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

10. Dokumentų valdymas Savivaldybės administracijoje vykdomas centralizuotai. Dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, mero pavaduotojui, mero patarėjams, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, Veiklos administravimo skyriui, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos skyriui, Švietimo, kultūros ir sporto skyriui, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, registruoja Veiklos administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai.

11. Dokumentai, siuntėjų adresuoti tiesiogiai Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui, Turto ir socialinės paramos skyriui, Biudžeto ir finansų skyriui, Centralizuotams buhalterinės apskaitos skyriui, Investicijų ir statybos skyriui, perduodami šiems skyriams ir yra registruojami DVS „Kontora“ atskiruose šių padalinių gaunamų dokumentų registruose.

12. Dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei ir gautus per DVS „Kontora“ raštinės modulį, e. pristatymą registruoja Veiklos administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas.

13. Dokumentai Savivaldybės administracijoje registruojami vieną kartą. Savivaldybės teisės aktai, kiti Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

14. DVS „Kontora“ naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys logiškai susieti su pasirašomu tekstu, laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Savivaldybės administracijos rašytiniuose vidaus dokumentuose. Teisės į dokumentus bei jų registrus suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas arba Savivaldybės administracijos dokumentacijos plane priskirtas bylas.

15. DVS „Kontora“ registruojant dokumentus, prie dokumento kortelės pridedama dokumento rinkmena arba skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas), jei tai neprieštarauja teisės aktams. Jeigu dokumentas ar jo priedai sudaro daugiau kaip 100 puslapių, skenuojamas tik dokumento pirmas lapas ir apie tai pažymima pastabų skiltyje.

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

17. Visi Savivaldybės gaunami ir siunčiami dokumentai, parengti teisės aktai (sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) registruojami DVS „Kontora“ atskiruose registruose pagal rūšis ir saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Užregistruotus dokumentus nukreipus Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės padalinių vadovams, laikoma, kad vadovai dokumentus gavo ir su jais susipažino. Užregistruotų dokumentų originalai segami į dokumentų bylas ir vykdytojams nukreipiami tik per DVS „Kontora“.

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

20. Pagal Dokumentų rengimo taisykles, kiekvienas Savivaldybės skyrius (padalinys), parengia savo skyriaus (padalinio) dokumentų blankų formas (pagal Savivaldybėje teikiamų paslaugų sąrašą) ir atlieka jų pakeitimus. Už teisingą formų parengimą atsakingas Skyriaus vedėjas.

21. Savivaldybės skyrių vedėjai, atlikę pakeitimus dokumentų blankų formose, privalo nedelsiant apie tai informuoti Veiklos administravimo skyriaus vedėją.

22. Savivaldybėje naudojamų dokumentų blankų formos, kurios tvirtinamos Savivaldybės teisės aktais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu, turi būti pateiktos Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijai (toliau – Komisija) įvertinti ir priskirti saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos lygiui ir polygiui. Savivaldybės administracijos padaliniai, rengiantys Savivaldybės teisės aktų dėl dokumentų blankų formų tvirtinimo projektus, privalo per 10 dienų po Savivaldybės teisės akto dėl dokumento blanko formos tvirtinimo priėmimo pateikti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui, atsakingam už kreipimąsi į Komisiją, visus kreipimuisi į Komisiją reikalingus dokumentus.

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

24. Savivaldybės elektroniniai dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis.

25. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), turintiems prisijungimus prie DVS „Kontora“, paspaudus „susipažinau“ laikoma, kad su dokumentu susipažino pasirašytinai.

26. Savivaldybės administracijos darbuotojų parengti dokumentai, teisės aktai, Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms (seniūnijoms, biudžetinėms švietimo įstaigoms, Savivaldybės įstaigoms) teikiami per DVS „Kontora“ raštinės modulį arba siunčiami per e. pristatymo sistemą.

27. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, vykdytojas tai pažymi DVS „Kontora“ veiklos žurnale (pranešta telefonu, el. paštu ar kita, jei reikia – trumpas turinys).

28. Darbuotojas, peržiūrėjęs jam per DVS „Kontora“ pateiktą dokumentą, privalo paspausti „susipažinau“.

**IV** **SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ RENGIMAS**

29. Savivaldybės administracijoje dokumentai rengiami Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės, padalinio vadovo nurodymu ar atskiro darbuotojo iniciatyva.

30. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir teisinės terminijos.

31. Rengiant asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas.

32. Jei atsakymas asmeniui gali būti parengtas tik išnagrinėjus prašymą Savivaldybės tarybos komitete, vykdytojas apie tai informuoja pareiškėją, nurodydamas tikslią Savivaldybės tarybos komiteto posėdžio datą, laiką, registravimosi į posėdį tvarką ir asmens, galinčio suteikti tikslesnės informacijos apie posėdžių organizavimą, kontaktinius duomenis.

33. Savivaldybėje rengiami teisės aktai ir jų projektai rengiami bei derinami per DVS „Kontora“ ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu su laiko žyma.

**V SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ VIZAVIMAS**

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

34.1. Savivaldybės teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjų; kitų atsakingų darbuotojų, susijusių su rengiamu dokumentu;

34.2. Savivaldybės teisės aktų rengiamas ir pasirašomas vienas egzempliorius (originalas), jei teisės aktai nenustato kitaip;

34.3. vadovui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti atsakingų darbuotojų ir vizuoti rengėjų;

34.4. kai dokumento projektą reikia suderinti su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis, jei jis yra siunčiamas paštu ar per kurjerį, kartu pateikiamas lydraštis, kuriame nurodoma, kad pateikiamas dokumento projektas;

34.5. dokumentas, susijęs su kitų Savivaldybės administracijos padalinių valdymo sritimis ir kompetencija, turi būti suderintas su to padalinio vadovu (turi būti jo viza).

35. Pasirašomo atsakomojo rašto antrąjį egzempliorių (esant poreikiui) vizuoja dokumentą rengęs darbuotojas ir rezoliucijas rašę Savivaldybės darbuotojai, atsižvelgdami į rezoliucijas ir kuravimo sritį.

36. Raštų, kuriuos pasirašo Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vadovai, siunčiamų Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, Vyriausybės atstovams apskrityse, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui ir kitoms aukštesniosioms įstaigoms, antrieji egzemplioriai (esant poreikiui) turi būti vizuoti darbuotojo, atsakingo už raštų tekstų atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms.

37. Raštų, kuriuos pasirašo Savivaldybės vadovybė, antrąjį egzempliorių (esant poreikiui) vizuoja dokumento rengėjas ar padalinio vadovas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (pagal kuruojamą sritį) ir Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdami į rašte parašytas rezoliucijas ir kuravimo sritį.

38. Jeigu rašto originalas bus siunčiamas tik elektroninėmis priemonėmis, rengiamas tik vienas rašto egzempliorius.

39. Kai rašto rengėjai yra keli, jie visi vizuoja antrąjį rašto egzempliorių (esant poreikiui).

40. Vidaus susirašinėjimo dokumentų vizos įforminamos DVS „Kontora“ priemonėmis.

**VI SKYRIUS**

**PARENGTŲ IR SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

41. Dokumentai Savivaldybėje registruojami naudojantis DVS „Kontora“.

42. Savivaldybėje parengti ar gauti dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas Savivaldybės padalinių dokumentų apskaitos sistemose ir užtikrinta dokumentų paieška.Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi ar patvirtinami.

43. Veiklos administravimo skyrius pagal Savivaldybės padalinių vadovų pateiktus prašymus Savivaldybės darbuotojams suteikia teisę DVS „Kontoroje“ matyti ar tvarkyti padalinio dokumentus, kurie yra būtini tiesioginėms funkcijoms atlikti (jei darbuotojui dokumentas nėra perduotas arba jis nėra dokumento rengėjas).

44. Dokumentai ir korespondencija Savivaldybės biudžetinėms ir pavaldžioms įstaigoms, kurie nėra perduodami per DVS „Kontora“ raštinės modulį, įdedami į jų pašto dėžutes, esančias pagrindiniame Savivaldybės pastate, 108 kabinete.

45. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

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

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

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

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

48. Raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, pasirašo Savivaldybės vadovybė ar Savivaldybės administracijos vadovybė.

49. Informacija Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui apskrityje turi būti rengiama Savivaldybės mero vardu ir siunčiama su jo parašu, jei Vyriausybės atstovas apskrityje dėl informacijos kreipiasi į merą, ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo vardu (pagal priskirtas kuruojamas sritis) ir siunčiama su jų parašu, jei LR Vyriausybės atstovas dėl informacijos kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių ar Savivaldybės administraciją.

50. Jei gautas dokumentas (raštas, prašymas) adresuotas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės vadovybei, tai atsakymas turi būti rengiamas Savivaldybės mero (pavaduotojo) vardu ir suderinamas su Savivaldybės administracijos direktoriumi, o jei Savivaldybės administracijos vadovybei – tai Savivaldybės administracijos direktoriaus (pavaduotojo) vardu. Jei gautas dokumentas adresuotas Savivaldybės administracijos skyriui (padaliniui), atsakymas siunčiams pasirašytas Skyriaus vadovo (padalinio vadovo) parašu, jei teisės aktai nenumato kitaip.

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

52. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu, į kurį yra atsakoma.

53. Jeigu siunčiamasis dokumentas turi priedų, jų kopijos pridedamos prie rengėjo vizuoto siunčiamojo dokumento egzemplioriaus. Jeigu priedai nepridedami, rengėjas (arba dokumentą registruojantis asmuo) privalo nurodyti, kur jie saugomi.

54. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems adresatams (išskyrus tas įstaigas, kurios dirba su DVS „Kontora“ raštinės moduliu), pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau kaip 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius. Adresatų sąrašas pasirašančiam vadovui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

55. Atsakymai į gautus elektroninius dokumentus rengiami tik elektroniniu būdu ir siunčiami per e. pristatymo sistemą ar elektroniniu paštu.

56. Siunčiamieji dokumentai įstaigoms siunčiami per e. pristatymo sistemą, o piliečiams – įprastu paštu arba elektroniniu paštu.

57. Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, pavaduotojo pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo skyrius.

58. Savivaldybės administracijos padalinių pašto siuntos (laiškai) pateikiami Veiklos administravimo skyriui.

59. Siunčiamojo dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į dokumento, pasirašyto Savivaldybės vadovo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, jų pavaduotojų, Skyrių vedėjų, svarbą, privalo informuoti Veiklos administravimo skyriaus atsakingą darbuotoją, jeigu dokumentas turi būti išsiųstas registruotu laišku ar laišku su įteikimu.

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

61. Dokumento, kuris siunčiamas adresatui per DVS „Kontora“ raštinės modulį, elektroniniu paštu ar faksu, rengiamas vienas egzempliorius, jei jo originalas nesiunčiamas. Pasirašytas dokumentas (originalas) su rengėjo ir kitų atsakingų darbuotojų vizomis saugomas dokumentą rengusiame padalinyje arba, jei šis dokumentas yra atsakomasis, – padalinyje, kuriame yra gautas dokumentas.

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

63. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ar 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 administracijos padalinio siunčiamųjų dokumentų registre, atsižvelgiant į adresatą. Savivaldybės tarybos sprendimu sudarytų nuolatinių komisijų, darbo grupių siunčiamieji dokumentai registruojami komisijos ar darbo grupės siunčiamųjų dokumentų registre.

64. Rezoliucijos pagal gautus ir vidaus susirašinėjimo dokumentus rašomos DVS „Kontora“ skiltyje „Rezoliucijos“.

65. Savivaldybės administracijos direktoriaus (ar jo pavaduotojo) pasirašyti įsakymai veiklos organizavimo, personalo, atostogų, komandiruočių klausimais, Savivaldybės tarybos sprendimų projektai, priimti sprendimai, pasirašyti Savivaldybės mero (ar jo pavaduotojo) potvarkiai, registruojami ir toliau tvarkomi Veiklos administravimo skyriuje.

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

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

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

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

**VII SKYRIUS**

**GAUTI DOKUMENTAI IR JŲ PASKIRSTYMAS**

70. 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).

71. Prašymai ir skundai, atsiųsti Savivaldybės administracijai naudojantis elektroninių paslaugų sistema,tvarkomi kaip rašytiniai dokumentai.

72. Atsakingi už dokumentų tvarkymą Savivaldybės administracijos darbuotojai visus gautus dokumentus peržiūri (ar gauta pagal paskirtį, ar nepažeisti paketai (vokai), ar yra visi dokumentai, ar jie nesugadinti, ar dokumentuose yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų pridedamų dokumentų ar priedų). Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.

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

74. Paštu, elektroniniu būdu ir tiesiogiai pateiktų dokumentų, adresuotų Savivaldybės tarybai, Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, Savivaldybės administracijosskyriams, pradinį tvarkymą atlieka Veiklos administravimo skyriaus atsakingi darbuotojai:

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

74.2. laiškus su žyma ,,asmeniškai“ pateikia neatplėštus Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei ar darbuotojui, nurodytam ant laiško, tiesiogiai.

74.3. Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybinių institucijų Savivaldybei adresuotus dokumentus, kuriuose keliami svarbūs politiniai, visuomeniniai klausimai, pateikia Savivaldybės merui, kitais atvejais – Savivaldybės administracijos vadovybei pagal kuruojamas sritis.

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

75.1. Savivaldybės vadovybei ar Savivaldybės administracijos vadovybei pagal kuruojamas sritis, jei dokumentuose keliami svarbūs politiniai, visuomeniniai klausimai;

75.2. Savivaldybės padalinių vadovams pagal padalinio kompetenciją, jei dokumentuose keliami einamieji klausimai. Padalinių vadovai prireikus informuoja apie svarbių klausimų sprendimą Savivaldybės vadovus ar Savivaldybės administracijos vadovus.

76. Dokumentų nagrinėjimo terminų laikymąsi kontroliuoja Veiklos administravimo skyrius.

77. Savivaldybės padaliniai, išnagrinėję per DVS „Kontora“ gautą dokumentą, informaciją apie pavedimų įvykdymą pateikia dokumento kortelės veiklos žurnale:

77.1. jei atsakymas pareiškėjui pateikiamas žodžiu ar telefonu, DVS „Kontora“ gautojo dokumento kortelės veiklos žurnale įrašoma „informuota telefonu (žodžiu)“;

77.2. jei atsakoma Savivaldybės padalinio vadovo raštu, nurodoma dokumento data ir numeris. Jei dokumentas registruojant susiejamas su gautu dokumentu, šių duomenų veiklos žurnale nurodyti nebereikia.

78. Gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, adresuotus Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai, registruoja Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius. Sąskaitas, adresuotas Savivaldybės Turto ir socialinės paramos skyriui, registruoja šio skyriaus atsakingas darbuotojas.

79. Savivaldybės padalinys, tiesiogiai gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, patikrina, ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas. Sąskaitas faktūras vizuoja Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už sutartyje prisiimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Savivaldybės padalinio vadovas ar darbuotojas, kuriam suteikta teisė pasirašyti apskaitos dokumentus, ir pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui.

80. Jei prie sąskaitos faktūros yra pridėtas aktas ir (ar) pažyma, juos vizuoja Savivaldybės padalinio darbuotojas, atsakingas už sutartyje prisiimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, Savivaldybės padalinio vadovas ir kitos (-ų) sutarties šalies (-ių) atstovas (-ai).

81. Sąskaitas faktūras, kuriose randama klaidų ar neatitikimų, Savivaldybės padalinys, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, grąžina su lydraščiu jas išrašiusiai sutarties šaliai, nurodydamas ir pagrįsdamas klaidas ir neatitikimus. Gautos perrašytos (pataisytos) sąskaitos faktūros tvarkomos šiame Apraše nustatyta tvarka.

82. Gautas sąskaitas faktūras Savivaldybės padalinys, atsakingas už priskirtų asignavimų valdymą, tvarko ir apmoka sutartyse ir teisės aktų nustatyta tvarka.

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

84. Savivaldybės elektroniniu paštu gauti dokumentai, adresuoti Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, jų pavaduotojams, registruojami Veiklos administravimo skyriuje ir pateikiami adresatams nustatyta tvarka. Didelės apimties dokumentų priedai elektroniniu paštu persiunčiami vadovo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Kiti dokumentai persiunčiami Savivaldybės padaliniams pagal jų veiklos sritis.

85. 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.

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

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

88. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, išspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu. Atsakingi už dokumentų registravimądarbuotojai turi išvengti dvigubo to paties dokumento registravimo.

89. Savivaldybės darbuotojai tiesiogiai gautus dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės vadovybei, Savivaldybės administracijos vadovybei, privalo ne vėliau kaip kitą dieną perduoti Veiklos administravimo skyriui užregistruoti.

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

91. Kai dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, už dokumento vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas, kuris nurodomas pagrindiniu (rezoliucijoje įrašytas pirmas). Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai privalo kartu bendradarbiauti vykdant užduotį, rengiant atsakymą ir pan.

**VIII SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ**

**Dokumentų naudojimas**

92. Savivaldybės dokumentais gali naudotis fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys). 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. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima Savivaldybės administracijos direktorius (jei sutartį pasirašiusi šalis yra Savivaldybė – Savivaldybės meras).

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

94. Pareiškėjas, prašydamas pateikti privačią informaciją apie save, 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.

95. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. 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.

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

97. Asmens prašymu dokumentų kopijos, išrašai, pateikiami nemokamai.

98. Savivaldybė gali dokumentus (bylas) laikinai perduoti naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teismams ar ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka. Tokiu atveju surašomas dokumentų paėmimo aktas.

99. Savivaldybės administracijos padaliniuose saugomi dokumentai Savivaldybės administracijos darbuotojams susipažinti (dokumentų kopijos) pateikiami pagal žodinius darbuotojų prašymus.

**Dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo kontrolė**

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

101. 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 medžiagą 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 medžiaga turi būti pateikiama nedelsiant.

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

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

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

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

106. Kai pavedimas pagal raštus įvykdytas, DVS „Kontora“ rašto registravimo kortelės veiklos žurnale įrašomas „vykdymo įrašas“ ir nurodoma pavedimo įvykdymo data ir kiti užduoties įvykdymo duomenys (sutarties numeris, rašto numeris, data ir kt.).

107. Savivaldybės vadovybės, Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimai turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

108. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje (jei jis trumpesnis negu nurodyta teisės aktuose), gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo (jį pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo).

109. Jeigu pavedimo vykdytojas negali laiku atlikti užduoties, jis privalo likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nurodytos pavedimo įvykdymo termino pabaigos apie tai raštu informuoti pareiškėją ir nurodyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 30 darbo dienų nuo gauto dokumento registracijos datos, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

110. Jeigu Savivaldybės padalinio kompetencijai (ar darbuotojui) nepriklauso vykdyti pavedimo, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas žodžiu informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Rezoliuciją rašęs asmuo turi per 1 darbo dieną parašyti naują rezoliuciją.

111. 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.

112. Kiekvieną savaitės penktadienį, skyriaus vadovai peržiūri savo skyriui nukreiptų raštų (užduočių) vykdymą, perspėja darbuotojus apie neįvykdytus pavedimus (vieluojančius atsakymus į raštus) ar tuos, kurių įvykdymo terminas eina į pabaigą, ir įpareigoja darbuotojus nedelsiant vykdyti pavestas užduotis.

113. Už skyriaus darbuotojams pavestų užduočių įvykdymą laiku, tiesiogiai atsakingas skyriaus vedėjas.

**IX SKYRIUS**

**ELEKTRONINĖS UŽKLAUSOS**

114. Asmenų prašymai, atsiųsti elektroniniais ryšiais, turi būti pasirašyti saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuoti elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą, išskyrus atvejus, kai, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų, į asmenų prašymus galima atsakyti nedelsiant.

115. Elektroninės užklausos, gautos per Savivaldybės interneto svetainės skyrių, pagal kompetenciją persiunčiamos Savivaldybės padaliniams į jų elektroninio pašto dėžutes.

116. Gavus užklausą, reikalaujančią tyrimo ar oficialaus atsakymo, pareiškėjas informuojamas, kad jo užklausa bus nagrinėjama tik tuo atveju, jeigu bus galima identifikuoti pareiškėją, t. y. jeigu užklausa bus pateikta per elektroninių paslaugų sistemą arba pasirašyta el. parašu.

117. Jei į asmenų prašymą, pateiktą elektroniais ryšiais, galima atsakyti nedelsiant, toks prašymas neregistruojamas ir į jį turi būti atsakyta nedelsiant.

118. Darbuotojas, jam institucijos suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą, turi nedelsdamas persiųsti jį šiuos dokumentus registruojančiam asmeniui, išskyrus atvejus, kai į prašymą pagal kompetenciją gali atsakyti iš karto jį perskaitęs.

**X SKYRIUS**

**DOKUMENTACIJOS PLANO RENGIMAS IR BYLŲ SUDARYMAS**

119. 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 Veiklos administravimo skyrius.

120. Rengiant dokumentacijos planą, kiekvienos plane įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

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

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

123. Savivaldybės padaliniai kasmet parengia ateinančiais metais numatomų sudaryti naujų bylų sąrašus, sąrašą bylų, kurios nebus įrašytos į ateinančių metų dokumentacijos planą, ir sąrašą bylų, kurios turi būti įrašytos į einamųjų metų dokumentacijos plano papildymų sąrašą, ir šiuos sąrašus pateikia Veiklos administravimo skyriui iki spalio 1 d.

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

125. Likus 2 mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, Veiklos administravimo skyrius pagal Savivaldybės padalinių pateiktus sąrašus parengia Savivaldybės dokumentacijos plano projektą. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingi darbuotojai.

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

127. Parengtą dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo projektus prireikus svarsto Dokumentų ekspertų komisija.

128. Dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymų sąrašo ir registrų sąrašo duomenys suderinami su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialu ir tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens, naudojantis elektroninio archyvo informacine sistema. Suderinus ir patvirtinus dokumentų duomenis, dokumentai atspausdinami ir saugomi Veiklos administravimo skyriuje.

129. Pasibaigus kalendoriniams metams, kiekvienas Savivaldybės padalinys pagal Savivaldybės dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis ir juos įrašo į dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltį „Iš viso per metus užbaigta bylų“. Įrašius suvestinius duomenis, dokumentai pateikiami Veiklos administravimo skyriui iki vasario 15 dienos.

**XI SKYRIUS**

**BYLŲ TVARKYMAS**

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

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

132. 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.

133. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintas bylų (dokumentų), turto ar (ir) reikalų perdavimo aktas registruojamas atininkamame registre.

134. Dokumentus, turtą ar (ir) reikalus perdavusiam Savivaldybės padaliniui, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, pateikiama patvirtinta perdavimo akto kopija.

135. Savivaldybės padalinių darbuotojai pagal teisės aktus sutvarkytas ilgai ir nuolat saugomas bylas perduoda Veiklos administravimo skyriaus atsakingam darbuotojui. Kiekvienai perduodamai bylai yra rašomas bylos baigiamasis įrašas ir bylos antraštinis lapas, bylų lapai yra sunumeruojami.

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

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

138. Prireikus Dokumentų ekspertų komisija svarsto dokumentų vertės ekspertizę atlikusių Savivaldybės padalinių siūlymus, motyvus dėl dokumentų atrinkimo naikinti ar tolesnio jų saugojimo tikslingumo ir pateiktus Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus dokumentus. DEK pritarus, jos pirmininkas vizuoja pateiktus apskaitos dokumentus.

**XII SKYRIUS**

**BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS**

139. Bylos apskaitomos ir dokumentai saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatyta tvarka.

140. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

141. Ilgai ir nuolat saugomas bylas į bylų apyrašus įrašo Veiklos administravimo, Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrių atsakingi darbuotojai. Apyrašus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

142. Trumpai saugomos bylos saugomos visuose Savivaldybės padaliniuose, o ilgai ir nuolat saugomos bylos – Veiklos administravimo skyriuje.

143. Pasibaigus bylų saugojimo terminui, Savivaldybės padalinys parengia dokumentų naikinimo aktą ir pateikia Veiklos administravimo skyriui. Šis skyrius šį aktą derina su Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS). Suderintą aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgalioto asmuo. Prireikus parengtas dokumentų naikinimo aktas teikiamas svarstyti DEK.

144. Dokumentų naikinimo aktas rengiamas Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatytos formos.

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

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

147. 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.

148. Už darbuotojų turimų dokumentų kopijų naikinimą yra atsakingi patys darbuotojai.

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