

Suvestinė redakcija nuo 2018-02-28

Įsakymas paskelbtas: TAR 2013-02-25, i. k. 2013-00762



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ
TVARKYMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. vasario 25 d. Nr. A1-136

Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#)) 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Palangos miesto savivaldybės administracijos veiklos nuostatų, patvirtintų Palangos miesto savivaldybės tarybos 2009 m. rugpjūčio 13 d. sprendimo Nr. T2-211 1 punktu, 16 punktu,

1. T v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. kovo 26 d. įsakymo A1-184 „Dėl Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos bei informacijos rengimo ir teikimo tvarkų aprašų ir asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo taisyklių Palangos miesto savivaldybės administracijoje patvirtinimo“ 1.1 punktą.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. vasario 25 d. įsakymo
Nr. A1-136
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ TVARKYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Palangos miesto savivaldybės administracijos dokumentų tvarkymo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) dokumentų rengimo, gautų dokumentų registravimo ir paskirstymo, derinimo, vizavimo, pasirašymo, išsiuntimo, taip pat pavedimų atlikti darbą įforminimo, pavedimų vykdymo, jų vykdymo kontrolės ir atsiskaitymo už įvykdymą tvarką. Dokumentų rengimą šios Taisyklės reglamentuoja tik tiek, kiek jų nereglamentuoja teisės aktai, nurodyti Taisyklių 3 punkte.

2. Dokumentų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, viešųjų pirkimų ir pretendentų į valstybės tarnybą pateikiamų dokumentų tvarkymą šios Taisyklės reglamentuoja tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis tokiais teisės aktais:

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. [77-2975](#), toliau – Viešojo administravimo įstatymas), Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#), toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), 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 patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#), toliau – Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4239; 2012, Nr. [15-683](#), toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. [88-4230](#), toliau – Dokumentų apskaitos taisyklės), Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2008 m. liepos 3 d. raštu Nr. 1D-5033(31) „Dėl viešojo administravimo institucijų dokumentų valdymo kokybės“.

Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos ir santrumpos:

aktas – vidaus administravimo dokumentas, kuriame fiksuojamas tam tikrų vertybių, dokumentų perdavimas/priėmimas, patikrinimų rezultatai ar pan.;

anoniminis paklausimas – rašytinis paklausimas, kuriame nenurodytas fizinio asmens vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas arba juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris ir buveinės adresas;

darbuotojas – Administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį bei gaunantis darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto ar pagal sutartis iš valstybės biudžeto mokamų išmokų administravimui skirtų lėšų;

dokumentas – Administracijos veiklos procese užfiksuota informacija, nepaisant jos pateikimo būdo, formos ir laikmenos;

dokumento registracijos kortelė (toliau – DRK) – dokumentų valdymo sistemoje (DVS) saugomas įrašas apie dokumentą, jo rinkmeną, užregistruotą pavedimą ar pan.;

dokumento gavimo registracijos žyma – žyma, kurią sudaro dokumento įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris;

dokumentus tvarkantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas – Administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris tvarko Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, koordinuojančio padalinio veiklą, dokumentus bei informaciją;

dokumentus registruojantis padalinys – Administracijos padalinys, pagal kompetenciją vykdamas Administracijos siunčiamų ir gaunamų dokumentų registravimo ir apskaitos funkcijas;

dokumentų valdymo sistema Kontora – DVS;

individualus įsakymas – Administracijos administracinis aktas, skirtas konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei;

išvada – padalinių tarpusavio siunčiamajame rašte, įregistruotame dokumento registracijos kortelėje (DVS), pateiktos pastabos, pasiūlymai, nuomonė ir pan. dėl parengto dokumento projekto;

įsakymas – Administracijos administracinis aktas: veiklos ar individualus įsakymas. Įsakymas gali būti leidžiamas kartu su kitos viešojo administravimo institucijos vadovu;

protokolas – vidaus administravimo oficialus dokumentas, kuriame fiksuojama posėdžių ar pasitarimų eiga ir priimami nutarimai bei sprendimai;

pavedimas – Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ar padalinio vedėjo, seniūno DRK rezoliucijų ar pavedimų skiltyje arba DVS pavedimų registre įregistruotas dokumento įvykdymo būdas;

siunčiamas dokumentas – Administracijos siunčiamas dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Administracijos veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos ir pan.);

struktūrinis padalinys (toliau – padalinys) – Administracijos skyrius, tarnyba, Šventosios seniūnija, tarnautojai, neįeinantys į struktūrinių padalinių ar tarnybų sudėtį;

valstybės tarnautojas – Administracijos tarnautojas, einantis pareigas valstybės tarnyboje ir atliekantis viešojo administravimo veiklą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka;

veiklos įsakymas – administracinis aktas, nustatantis Administracijos darbuotojų elgesio taisykles, skirtas vidaus veiklai;

vidaus administravimo dokumentas – Administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, padalinių vadovų nurodymai, tarpusavio siunčiamieji dokumentai, protokolai, aktai ir pan.;

Administracijos vadovybė – Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas;

viza – valstybės tarnautojo ir/ar darbuotojo parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas (prireikus) po dokumentą pasirašančio asmens parašo rekvizitu ar brūkšniu, žyminčiu dokumento pabaigą. Jei dedamas spaudas su vizuojančio asmens vardu ir pavarde, pasirašoma ir parašoma data.

II. ADMINISTRACIJOS NAUDOJAMOS DOKUMENTŲ FORMOS

4. Administracijos teisės aktai ir rengiami dokumentai įforminami teisės aktais nustatytos formos dokumentų blankuose (toliau – formos), išskyrus teisės aktais tvirtinamus dokumentus (taisykles, programas ir pan.), taip pat kelių viešojo administravimo institucijų vadovų išleistus dokumentus. Tokiais atvejais dokumentai surašomi laisvos dokumento formos popieriaus lapuose, atitinkančiuose Dokumentų rengimo taisyklėse nurodytus reikalavimus.

5. Administracijos naudojamos dokumentų formos (įsakymas, siunčiamasis dokumentas, vidaus dokumentas, aktas, protokolas ir pan.) turi būti naudojamos vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių patvirtintais pavyzdžiais. Šios Administracijos naudojamų dokumentų formos, atitinkančios Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytas pavyzdines dokumentų formas, yra paskelbtos Microsoft Office taikomųjų programinių priemonių šablonuose. Pavyzdinių dokumentų formų atitikimą Dokumentų rengimo taisyklėse keliamiems reikalavimams turi užtikrinti padalinių, pagal kompetenciją parengusių pavyzdines dokumentų formas, vadovai.

6. Administracijoje taip pat naudojamos Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų ar kitos jų įgaliotos institucijos nustatytų veiksmų ar sprendimų patvirtintos dokumentų formos.

7. Užsienio korespondentams siunčiamų dokumentų rekvizitai gali būti rašomi pasirinkta užsienio kalba, išskyrus dokumento sudarytojo rekvizito pavadinimą. Šiuo atveju pavadinimas pasirinkta užsienio kalba išdėstomas po lietuvių kalba parašytu dokumento sudarytojo pavadinimu.

8. Administracijos sutartys, susitarimai ir kiti panašaus pobūdžio su kitais subjektais surašomi dokumentai įforminami laisvos dokumento formos popieriaus lapuose.

III. GAUNAMOSIOS KORESPONDENCIJOS REGISTRAVIMAS IR TVARKYMAS

9. Administracijos gaunamoji korespondencija skirstoma į registruotiną ir neregistruotiną:

9.1. registruotina korespondencija – visi Savivaldybės institucijų vardu gauti dokumentai, kurie registruojami šiose Taisyklėse nustatyta tvarka:

9.1.1. visą gaunamąją registruotiną korespondenciją, ant gauto dokumento originalo uždėję dokumento gavimo registracijos žymą, jų gavimo dieną registruoja Administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Bendrasis skyrius) darbuotojai atitinkamuose DVS registracijos žurnaluose užpildydami DRK. Užregistravus dokumentą, pirmo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedamas spaudas su registruojančio padalinio pavadinimu, data ir numeriu (bylos Nr., registro identifikavimo žymuo, registravimo eilės Nr.). Dokumentai DVS registruojami tik vieną kartą: Savivaldybės vadovų vardu iš juridinių ir fizinių asmenų gauti dokumentai priimami, registruojami DVS pagal dokumentų rūšis Bendrajame skyriuje, jei kita registravimo vieta ir tvarka nenumatyta Savivaldybės tarybos sprendimu, mero potvarkiu ar administracijos direktoriaus įsakymu;

9.1.2. Bendrasis skyrius gaunamuosius dokumentus turi užregistruoti ir perduoti jų gavimo dieną, o gautus darbo dienos pabaigoje – ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kai gaunamas skubiai vykdytinas dokumentas, DRK pažymimas „Skubus“;

9.1.3. visi Administracijoje gauti registruotini dokumentai registruojami DVS atitinkamuose registruose, įtrauktuose į Administracijos Dokumentų registrų sąrašą;

9.1.3. padaliniuose elektroniniu paštu gauti paklausimai ir kiti dokumentai, kurių nagrinėjimas nėra padalinio kompetencija, perduodami užregistruoti Bendrajam skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną toliau tvarkyti pagal šias Taisykles;

9.1.4. gautus padaliniuose dokumentus per DRK padalinio vadovas arba jo pavaduotojas perduoda pavaldiems skyriaus valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams;

9.2. neregistruojama ir dokumento gavimo registracijos žyma nežymima tokia korespondencija:

9.2.1. reklaminiai bukletai, pasiūlymai ir pranešimai;

9.2.2. sveikinimai, kvietimai, privataus pobūdžio laišakai;

9.2.3. knygos ir periodiniai leidiniai;

9.2.4. visa gauta neregistruotina korespondencija turi būti perduodama atitinkamiems padaliniams arba tiesioginiams adresatams.

10. Visa gauta korespondencija, adresuota Savivaldybės institucijoms, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra visi išvardyti dokumentai. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai

pranešama siuntėjui. Kai Savivaldybės institucijų adresu gaunamas ne joms adresuotas laiškas, jis persiunčiamas reikiamu adresu ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Nebaigti forminti dokumentai (nesant parašo, trūkstant priedų) ir dokumentai su neįskaitomu tekstu grąžinami siuntėjui.

11. Gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tais atvejais, kai pašto antspaudas reikalingas išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

12. Faksimiliniu ryšiu gauti dokumentai registruojami, jei galima identifikuoti siuntėjo rekvizitus, parašą ir dokumento turinį.

13. Elektroniniu paštu gauti ir pasirašyti elektroniniu parašu dokumentai prilyginami dokumentams raštu, registruojami bendra tvarka, jei jie:

13.1. atsiųsti oficialiais Savivaldybės administracijos elektroninio pašto adresais,

13.2. yra užtikrinta jų teksto apsauga,

13.3. galima identifikuoti siuntėją, siuntėjo elektroninį parašą ir adresą;

13.4. galima atpažinti elektroninio dokumento formatą, dokumento turinį;

13.5. galima atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis Savivaldybės administracijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.

14. Jei užregistravus faksimiliniu ryšiu arba elektroniniu paštu gautą dokumentą vėliau atsiunčiamas jo originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, užrašoma originalo gavimo data ir antrą kartą DVS neregistruojamas.

15. Gauta įslaptinta korespondencija priimama ir registruojama tai dokumentų kategorijai nustatyta tvarka ir šios Taisyklės taikomos tiek, kiek neprieštarauja įstatymais ar kitais teisės aktais tai dokumentų kategorijai nustatytai tvarkai.

16. Padalinių raštai Merui, Direktoriui, Tarybai bei jos komitetams registruojami DVS vidaus gautų dokumentų registre (D7) Bendrajame skyriuje.

17. Darbuotojų prašymai, pareiškimai registruojami DVS atitinkamuose gaunamųjų dokumentų registruose. Juos nustatyta tvarka registruoja atsakingi padalinių darbuotojai.

18. Nagrinėti gautuosius dokumentus ir imtis atitinkamų veiksmų galima tik tada, kai dokumentai yra užregistruoti DRK.

19. Administracijos vadovybei perduodami tokie gauti dokumentai (originalai):

19.1. Administracijos direktoriui perduodami:

19.1.1. dokumentai, kurių sudarytojai yra Lietuvos Respublikos Prezidento institucija, Lietuvos Respublikos Seimas, Seimo nariai, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija, Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos;

19.1.2. dokumentai, kurių sudarytojai yra Lietuvos Respublikos Seimui atskaitingos institucijos, prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsteigtos įstaigos, Lietuvos Respublikos generalinė prokuratūra, Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Lietuvos Respublikos ūkio ministerija, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba, Policijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, diplomatinės atstovybės, tarptautinės organizacijos, visuomeninės organizacijos (konfederacijos, asociacijos, susivienijimai ir pan.), politinės partijos. Administracijos direktoriui perduodami šiame punkte nurodytų institucijų teikiami įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei jų pakeitimo projektai;

19.1.3. skundai dėl konkrečių Administracijos valstybės tarnautojų ir/ar darbuotojų veiksmų;

19.2. Administracijos direktoriaus pavaduotojui perduodami dokumentai jo kompetencijai priskirtais klausimais.

20. Administracijos dokumentų originalai gali būti perduodami pagal kompetenciją ir kitų padalinių vadovams tiesiogiai – Administracijos vadovybės sprendimu arba kai tai būtina dokumento nagrinėjimui, kai jis pateikiamas su dideliu kiekiu nenuskenuojamų priedų, įrištų bylų ir pan.

IV. PAVEDIMŲ ĮFORMINIMAS IR TVARKYMAS

21. Administracijos vadovybė privalomus vykdyti pavedimus įformina rezoliucijomis DRK, o atskirais atvejais – įsakymais, pavedimais, nurodymais ar pan. Žodiniai vadovybės pavedimai gali būti registruojami DVS pavedimų registre, o jų DRK pateikiami vykdyti padalinių vadovams.

22. Padalinių vadovai privalomus vykdyti pavedimus įformina rezoliucijomis DRK, o atskirais atvejais – pavedimais DRK ar pan.

23. Pavedimai gaunamoje korespondencijoje įforminami taip:

23.1. Administracijos vadovybė rašo rezoliuciją ant gauto dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neličiant kitų rekvizitų, nurodydama vykdytojo vardo raidę ir pavardę, užduoties turinį, įvykdymo terminą (jei reikia), pavedimą davusio asmens parašą, datą, pvz.:

V. Pavardeniui

Prašau parengti atsakymą raštu

iki 2013-01-10

(parašas)

2013-01-01

ir grąžina jį Bendrajam skyriui, kuris perkelia rezoliuciją į DRK, nuskenuoja dokumentą ir perduoda jį padalinių vadovams per DVS. Dokumento originalas lieka Bendrajame skyriuje. Padalinių vadovai, gavę užregistruotą korespondenciją, parašo rezoliuciją DRK (atitinkamais atvejais ant dokumento originalo ir DRK);

23.2. rezoliucijose nurodomi tokie vykdytojai:

23.2.1. Administracijos direktorius rezoliucijų vykdytojais paprastai nurodo savo tiesiogiai kuriojamų padalinių vadovus arba direktoriaus pavaduotoją;

23.2.2. Administracijos direktoriaus pavaduotojas rezoliucijų vykdytojais nurodo padalinių, kurių veiklą jis organizuoja, kontroliuoja, koordinuoja (toliau – koordinuoja) ir už kurią atsako, vadovus;

23.2.3. padalinių vedėjai tiesioginiais rezoliucijų vykdytojais skiria jiems pavaldžius valstybės tarnautojus ir/ar darbuotojus;

23.3. jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, atsakingu laikomas tas, kuris įrašytas pirmuoju (jeigu pačioje rezoliucijoje nenurodyta kitaip), kiti vykdytojai privalo dokumente minimais klausimais pagal savo kompetenciją pateikti išvadas (išskyrus atvejus, kai kitiems vykdytojams įrašoma susipažinimo nuoroda „žiniai“) arba vizuoti parengtą dokumentą DRK šių Taisyklių nustatyta tvarka;

23.4. dokumentai su rezoliucijomis, pavedimais arba susipažinimo nuoroda „žiniai“ vykdytojams perduodami DRK. Atitinkamais atvejais, jei tolimesniam vykdymui reikalingas dokumento originalas arba jei jis turi didelį kiekį nenuskenuojamų priedų, vykdytojui gali būti perduodami dokumento originalai. Jei vykdyti perduodamas dokumento originalas, o rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, dokumentą užregistravęs Bendrasis skyrius perduoda dokumento originalą pirmajam vykdytojui, o kitiems vykdytojams dokumento kopiją DRK (popierinės kopijos kitiems vykdytojams neteikiamos).

24. Pavedimai įforminami taip:

24.1. Administracijos direktoriaus įsakymu, pavedimu DRK, nurodymu, rezoliucija DRK arba Administracijos vadovybės pasitarimo protokolu;

24.2. Administracijos direktoriaus pavadootojo pavedimais DRK, nurodymais, rezoliucijomis DRK arba pasitarimų protokolais;

24.3. padalinių, tarnybų vadovų, seniūno pavedimais, rezoliucijomis, pasitarimų protokolais;

24.4. komisijų, darbo grupių posėdžių protokolais;

24.5. Administracijos vadovybė vienkartinius skubius žodinius pavedimus perduoda padalinių vadovams, kurie įforminę juos vidaus administravimo dokumentu – pavedimu užregistruoja Taisyklių nustatyta tvarka DRK ir nurodo tiesioginius vykdytojus;

24.6. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavadootojo, padalinių raštai su Administracijos direktoriaus ar jo pavadootojo atskirai įformintais pavedimais perduodami Bendrajam skyriui. Šis juos turi užregistruoti atitinkamame registre ir perduoti per DRK nurodytiems vykdytojams;

24.7. padalinių raštus ar kitus dokumentus, tiesiogiai pateiktus kitiems padaliniais, dokumentų registruose DRK registruoja patys rengėjai arba tokius raštus ar kitus dokumentus parengusių padalinių paskirtieji darbuotojai. Tokiu atveju dokumento originalo popierinis variantas kitiems padaliniais neteikiamas, bet paliekamas saugoti dokumentą rengusio padalinio atitinkamoje byloje;

24.8. padalinių vadovai savo nurodymus pavaldiems valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams pateikia tiesiogiai. Šiuos nurodymus registruoja atitinkami padaliniai savo registruose DRK.

25. Pasitarimų, kuriems vadovauja Administracijos vadovybė, protokoluose suformuluoti nurodymai vykdytojams perduodami Taisyklių 24.6 punkte nustatyta tvarka. Posėdžio, pasitarimo protokolas turi būti surašomas ne vėliau kaip per tris darbo dienas.

V. PAVEDIMŲ VYKDYMO TERMINAI

26. Dokumentų projektų parengimo terminai yra standartiniai ir individualūs. Tam tikrų gaunamųjų dokumentų kategorijų standartinius terminus nustato Lietuvos Respublikos Seimo statutas (Žin., 1993, Nr. [17-428](#), Nr. [23-536](#), Nr. [27-621](#), Nr. [59-1141](#), Nr. [54-1052](#), Nr. [58-1114](#), Nr. 71-97; 1999, Nr. [5-97](#)), Viešojo administravimo įstatymas, Vyriausybės darbo reglamentas ir kiti teisės aktai.

27. Individualus dokumente išdėstytų pavedimų įvykdymo terminas nustatomas arba pačiame dokumente, arba Administracijos vadovybės rezoliucijoje DRK.

28. Teisės aktuose nustatytų tipinių užduočių įvykdymo standartinius terminus DRK nurodo tuos dokumentus registruojantys valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai. Tokie standartiniai pavedimų vykdymo terminai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso pirmosios knygos VI skyriuje (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)) nustatytais bendraisiais terminų skaičiavimo pagrindais, pradedami skaičiuoti nuo rytojaus dienos po dokumento gavimo registracijos žyme nurodytos datos ir baigiami skaičiuoti iki termino paskutinės darbo dienos ir valandos imtinai. Administracijos vadovybė gali nurodyti kitą (mažesnę) užduoties įvykdymo terminą. Pavedimai vykdytojams turi būti perduodami Taisyklių nustatyta tvarka.

29. Jei pavedime nurodyti keli vykdytojai, išvadas dėl užduočių vykdymo atsakingam vykdytojui (rezoliucijoje įrašytas pirmuoju, jeigu pačioje rezoliucijoje nenurodyta kitaip) kiti vykdytojai privalo pateikti ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Išimtiniais atvejais, kai vykdomi skubūs pavedimai, išvados pateikiamos ne vėliau kaip prieš vieną dieną iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

30. Jei dėl objektyvių priežasčių pavedimo neįmanoma įvykdyti laiku arba jį vykdyti netikslinga, atsakingas vykdytojas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki pavedimo vykdymo

termino pabaigos, o skubių pavedimų atveju – kuo skubiau, motyvuotu raštu privalo kreiptis į pavedimo davėją dėl pavedimo termino pakeitimo. Jei Administracijos vadovybės pavedimas pakeičiamas, vykdytojai apie tai privalo nedelsdami pranešti žodžiu, telefonu ar elektroniniu paštu atitinkamam dokumentus registruojančiam padaliniui, kad būtų pakeisti duomenys DRK. Jei keičiami padalinių vadovų pavedimai ar jų vykdymo terminai, atitinkamai turi būti koreguojami tų DRK perdavimo duomenys.

31. Dokumentą, gautą ne padalinio kompetencijai priklausančiais klausimais, padalinio vadovas perduoda kompetentingo padalinio vadovui ne vėliau kaip per tris darbo dienas tokia tvarka:

31.1. apie dokumentą, kuris, padalinio vadovo manymu, nėra to padalinio kompetencija, informuojamas dokumentą nukreipęs vadovas, kuris savo rezoliuciją pakeičia ar palieka tą patį dokumento vykdytoją. Rezoliucijos keitimą DRK įregistruoja pats vadovas arba jo nurodymu dokumentą įregistravęs padalinys. Jei vykdytojui buvo pateiktas dokumento originalas, vadovui grąžinamas dokumentas, rezoliucija ant dokumento pakeičiama, jos pakeitimą DRK registruoja Bendrasis skyrius ir perduoda dokumentą;

31.2. dokumentas, kuris, padalinio vadovo manymu, nepriklauso to padalinio kompetencijai, bet yra skubiai vykdytinas, taip pat dokumentas, dėl kurio nekyla abejonų, kad jis perduotas ne pagal padalinio kompetenciją (suklydo dokumentą perdavęs dokumentus registruojantis padalinys arba gauta informacija skirta kitam padaliniui ir pan.), perduodamas, suderinus su kompetentingo padalinio vadovu, jam tiesiogiai;

31.3. dėl dokumento, kuris, padalinio vadovo manymu, priklauso to padalinio kompetencijai, tačiau yra nukreiptas kitam padaliniui, kompetentingo padalinio vadovas kreipiasi žodžiu ar elektroniniu paštu į pavedimą kitam padaliniui paskyrusį vadovą dėl šio pavedimo perdavimo kompetentingam padaliniui.

32. Valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti Administracijos vadovybės ir savo tiesioginių vadovų užduotis.

VI. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

33. Dokumentų projektai turi būti rengiami vadovaujantis šių Taisyklių 3 punkte išvardytais ir kitais teisės aktais.

34. Paprastai rengiami, redaguojami ir derinami dokumentų projektų variantai per DVS modulį „Rengiamieji dokumentai“, naudojant tekstų redaktoriaus („Microsoft Word“) redagavimo ir pakeitimų fiksavimo priemones („Track Changes“ režimą), o kai kuriais atvejais – popieriniai variantai. Dokumento projekto tekstas „Track Changes“ režimu gali būti tiesiogiai redaguojamas Aktualaus failo versijoje arba jame gali būti įrašomos pastabos ir pasiūlymai, dokumento projekto teksto tiesiogiai neredaguojant.

Norint pakeisti rengiamo dokumento versiją, reikia rengiamo dokumento DRK pasirinkti „Nauja failo versija“.

35. Dokumento projekto tekstas turi būti rašomas 12 dydžio „Palemonas“ šriftu. Jei reikia, lentelėse, priedų žymose bei nurodant dokumento projekto rengėją, dokumento paieškos žymą ir pan. gali būti naudojamas ir mažesnis šriftas:

35.1. elektroniniu būdu siunčiamas ir pasirašytas elektroniniu parašu dokumentas sudaromas taip, kad dokumentą gavusi institucija galėtų atpažinti elektroninio dokumento formatą, turinį, identifikuoti siuntėją, siuntėjo elektroninį parašą ir adresą, atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

35.2. siunčiamame dokumente galima įrašyti ne daugiau kaip penkis adresatus. Jeigu adresatų yra daugiau, rašomas jų sąrašas, kuris pridedamas prie Savivaldybės administracijoje liekančio egzemplioriaus, o kiekviename rašto egzemplioriuje rašomas vienas konkretus adresatas arba įrašomas

apibendrintas adresatas (pvz.: Įstaigoms pagal sąrašą) ir prie siunčiamo dokumento pridedama šio sąrašo kopija. Adresatai įrašomi su pilnu pavadinimu arba vardu ir pavarde, tiksliau adresu;

35.3. jei siunčiamasis dokumentas yra atsakymas į Savivaldybės institucijų gautą dokumentą, po dokumento įregistravimo rekvizitais būtinai nurodoma, į kokį dokumentą atsakoma (data ir numeris). Visi parengti atsakymai į gautus dokumentus privalo būti pateikiami su iniciatyviniu dokumentu arba jo kopija ir juose išvardytais priedais;

35.4. nuoroda į pridedamus dokumentus rašoma dokumento teksto paskutinėje pastraipoje, kuri pradedama didžiosiomis raidėmis rašomu žodžiu „pridedama“:

35.4.1. jei pridedami dokumentai įvardijami tekste, paskutinėje pastraipoje nurodomas tik jų lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 3 lapai;

35.4.2. jei pridedama daugiau nei vienas dokumento egzempliorius, nurodoma dokumento lapų (vieno egzemplioriaus) skaičius ir egzempliorių skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA. 4 lapai, 3 egz.;

35.4.3. kai pridedami dokumentai tekste neįvardijami, teksto pabaigoje nurodomas kiekvienas pridedamas dokumentas ir jo lapų skaičius, pvz.:

PRIDEDAMA:

1. Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-01-26 įsakymo Nr. A1-56 „Dėl paslaugos pirkimo“ kopija, 1 lapas;

35.4.4. už pridedamų prie siunčiamo rašto dokumentų kopijų tinkamą parengimą ir pateikimą atsako dokumento rengėjas:

35.4.5. tvirtinant Savivaldybės administracijos sudarytų ar jos gautų dokumentų kopijas, nuorašo ar išrašo tikrumą, dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote rašoma tikrumo žyma. Tikrumo žymą sudaro žodžiai „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“), dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tvirtinančio tokius įgaliojimus turinčio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, antspaudas, pvz.:

Kopija tikra

Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojas (A.V.)

(Parašas)

Vardenis Pavardenis

(Data)

35.4.6. jei dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma, paskutiniame lape tikrumo žyma rašoma pagal šių Taisyklių 35.4.5 punkte nustatytus reikalavimus;

35.4.7. dokumentų išrašai daromi iš Savivaldybės administracijos sudarytų, gautų ar joje saugomų dokumentų, kai reikia pateikti dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, fiziniu ar juridiniu asmeniu. Išrašas įforminamas taip: viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis rašoma „Išrašas“. Iš dokumento pateikiama: dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, reikiama dokumento teksto dalis ir parašo rekvizitas (be parašo). Jei reikia patvirtinti dokumento išrašo tikrumą, dokumento išraše nurodoma tikrumo žyma pagal šių Taisyklių 35.4.5 punkte nustatytus reikalavimus.

36. Dokumento projekte būtina nurodyti teisės akto, kuriuo vadovaujamasi, datą, numerį, pilną pavadinimą ir oficialaus paskelbimo šaltinį Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijose nustatyta tvarka.

VII. DOKUMENTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

37. Rengėjas dokumento projektą susipažinti, vertinti, pastaboms ir išvadoms pateikti registruoja DVS modulio „Rengiamieji dokumentai“ registruose DMP – derinami Mero potvarkiai, DĮ – derinami įsakymai, DR – derinami raštai, DTS – derinami Tarybos sprendimai, užpildydamas

DRK laukus ir nurodydamas derinimo, pasirašymo eigą bei jo dalyvius. Užregistravus rengiamą dokumentą ir išsaugojus DRK, prisegama dokumento rinkmena.

38. Administracijos direktorius įsakymais gali nustatyti papildomus tam tikros rūšies dokumentų projektų rengimo reikalavimus.

39. Visi padalinių parengti dokumentų projektai turi būti suderinti su dokumento užduotimi susijusiais padaliniais bei su tuos padalinius koordinuojančiu direktoriaus pavaduotoju.

40. Kai derinti teikiami didelės apimties dokumentų projektai (penkių ir daugiau puslapių) arba sudėtingų klausimų dokumentų projektai, susiję su sudėtingų klausimų interpretavimu, daugiau kaip dviejų teisės normų taikymu ir pan., tokie dokumentų projektai turi būti suderinti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos (jeigu konkrečiais atvejais nenustatyta kitaip). Kai dokumentų projektų dėl objektyvių priežasčių suderinti per šiame punkte nurodytus terminus nėra galimybės, suderinimo terminas atitinkamo vadovo gali būti pratęstas teisės aktuose nustatyta tvarka.

41. Padaliniai savo parengtus dokumentų projektus gali motyvuotai prašyti suderinti skubos tvarka. Padaliniai, kuriems dokumento projektas buvo pateiktas suderinti skubos tvarka, privalo savo išvadas dėl tų projektų pateikti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną (jei dokumentas didelės apimties – per 3 darbo dienas) nuo dokumento gavimo dienos, jeigu pavedime suderinti skubos tvarka nenustatyta kitaip. Sprendimus dėl dokumentų projektų suderinimo skubos tvarka ar suderinimo terminų pratęsimo priima direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, koordinuojantis to padalinio veiklą.

42. Privalomai turi būti suderinti tokie dokumentų originalai ir dokumentų projektai:

42.1. gauti apskaitos dokumentų originalai turi būti suderinti su ūkinę operaciją inicijavusiais padaliniais ir Buhalterija ar Biudžeto skyriumi. Buhalterija apskaitos dokumentų originalus vizuoja paskutinė, prieš pateikiant juos apmokėti;

42.2. Administracijos dokumentų projektai, pagal kuriuos bus priimami ir skiriami pinigai bei materialinės vertybės, taip pat Administracijos įsakymų, susijusių su valstybės tarnautojų ir/ar darbuotojų darbo užmokesčio nustatymu, priėmimu į valstybės tarnybą/darbą ir atleidimu iš valstybės tarnybos/darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutarčių projektai turi būti suderinti su Buhalterija;

42.3. padalinių nuostatų, darbo grupių, komisijų, veiklos projektų ir pan. sudarymu, jų kompetencijos nustatymu, su Administracijos veiklos ir plėtros planavimu, papildomų įgaliojimų suteikimu susijusių dokumentų projektai turi būti suderinti su Juridiniu ir personalo skyriumi;

42.4. Administracijos visų sutarčių projektai turi būti suderinti su Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoju, Buhalterija, Biudžeto skyriumi, Juridiniu ir personalo skyriumi kaip numatyta Palangos miesto savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos apraše;

42.5. Administracijos direktoriaus įsakymų tarnybinių komandiruočių klausimais projektai turi būti suderinti su Buhalterija;

42.6. Administracijos direktoriaus įsakymų (išskyrus įsakymus personalo, atostogų, komandiruočių klausimais), direktoriaus įsakymais tvirtinamų teisės aktų ir sutarčių projektai turi būti derinami su Bendrojo skyriaus savivaldybės kalbos tvarkytoju, Juridinio ir personalo skyriumi. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas (jo nesant – jį pavaduojantis asmuo) tuos projektus vizuoja paskutinis, prieš pateikiant juos pasirašyti;

42.7. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjas (arba jį pavaduojantis asmuo) derindamas turi patikrinti, ar rengėjas įrašė teisės akto publikavimo ir skelbimo Teisės aktų registre žymas.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [A1-225](#), 2018-02-22, paskelbta TAR 2018-02-27, i. k. 2018-03075

43. Administracijai pateikti derinti kitų institucijų teikiamų teisės aktų projektai turi būti suderinti Vyriausybės darbo reglamente nustatytais terminais (ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir/ar sudėtingi projektai – ne

vėliau kaip per penkiolika darbo dienų nuo jų gavimo, o derinant skubos tvarka – ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo gavimo).

44. Administracijos dokumentų projektus turi vizuoti:

44.1. Administracijos direktoriaus pasirašomus dokumentus – dokumentų projektų rengėjai (tiesioginiai vykdytojai), padalinių, kurių valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai parengė dokumento projektą, vadovai;

44.2. direktoriaus pavaduotojo pasirašomus dokumentus – tų dokumentų projektų rengėjai (tiesioginiai vykdytojai), padalinių, kurių valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai parengė dokumentą, vadovai (jei jų nėra – pavaduojantys valstybės tarnautojai);

44.3. padalinių skyrių vadovų pasirašomus dokumentus – tų dokumentų projektų rengėjai (tiesioginiai vykdytojai).

45. Vizos siunčiamuosiuose ir kituose dokumentuose rašomos ant to dokumento egzemplioriaus, kuris paliekamas saugoti.

46. Dokumento projekto rengėjų vizos reiškia, kad dokumento projekte keliamas klausimas yra išnagrinėtas, pavedime atlikti darbą nurodytos užduotys yra įvykdytos, jei reikėjo – papildomai išsiaiškinta užduoties esmė, sužinota kitų suinteresuotų padalinių ar kitų institucijų nuomonė. Dokumento projekto rengėjai atsako už tai, kad dokumento projektas būtų parengtas nustatytu laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus. Teisės akto projekto rengėjas privalo pažymėti, kam ir kokiu būdu įteikti šio akto kopiją, publikuotinas jis ar ne, taip pat nurodyti, ar teisės aktą reikia skelbti Teisės aktų registre.

Punkto pakeitimai:

Nr. [A1-225](#), 2018-02-22, paskelbta TAR 2018-02-27, i. k. 2018-03075

47. Dokumento rengėjas, pasibaigus dokumento derinimo etapui, atspausdina:

47.1. DRK Darbų sekos lapą;

47.2. dokumento projekto Aktualaus failo versiją su derintojų pastabomis;

47.3. pagal derintojų pastabas ištaisytą dokumento projektą, kurį vizuoja savo parašu;

47.4. dokumento originalą vadovybei pasirašyti.

48. Dokumento originalas su visa rengimo medžiaga pateikiamas vadovybei pasirašyti.

49. Visi padalinių vidaus administravimo dokumentai saugomi padalinio, rengusio dokumento projektą, byloje. Jei į padalinių, su kuriais buvo derintas dokumento projektas, išvadas nebuvo atsižvelgta arba atsižvelgta tik iš dalies, pridedamas dokumento projekto rengėjo padalinio raštas, o rengiant teisės aktus – laisvos formos pažyma apie teisės akto projekto derinimą (toliau – derinimo pažyma), kurioje nurodomos priežastys, kodėl neatsižvelgta į pateiktas išvadas. Derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

49.1. padaliniai, su kuriais dokumento projekto nuostatos, susijusios su jų veiklos sritimis, nesuderintos;

49.2. padalinių pastabos ir pasiūlymai, kaip formuluoti nesuderintas dokumento projekto nuostatas;

49.3. argumentai, kodėl neatsižvelgta į padalinių pasiūlymus, susijusius su jų veiklos sritimis.

VIII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

50. Dokumento rengėjas ar dokumentus tvarkantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas organizuoja popierinio dokumento projekto pateikimą kartu su dokumento originalu Administracijos vadovybei pasirašyti:

50.1. kai dokumentą turi pasirašyti padalinį koordinuojantis direktoriaus pavaduotojas – padalinį koordinuojančiam viršininko pavaduotojui;

50.2. kai dokumentą turi pasirašyti Administracijos direktorius – Administracijos direktoriui.

51. Dokumentą pasirašantis asmuo turi teisę:

51.1. pasirašyti dokumentą (tiek suderintą, tiek pateiktą su pastabomis);

51.2. grąžinti dokumento projektą rengėjui patikslinti (papildomai suderinti). Tokiu atveju grąžinimo data ir nurodymas turi būti fiksuojamas Taisyklių nustatyta tvarka arba viza ant grąžinamo rašto;

51.3. perduoti dokumento projektą kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kad šis jį patikslintų;

51.4. atidėti dokumento pasirašymą;

51.5. atmesti dokumento projektą ir nutraukti dokumento rengimo procedūrą.

52. Dokumentas įsigalioja tik tada, kai jį pasirašo atitinkamas atsakingas valstybės tarnautojas ir/ar darbuotojas, toks parašas – būtinas kiekvieno dokumento rekvizitas, reiškiantis, kad pasirašęs asmuo atsako už dokumente pateiktos informacijos teisingumą.

53. Dokumento pasirašymo data nurodo užduoties įvykdymo, sprendimų ar kitų dokumentų įsigaliojimo pradžios laiką (jeigu pačiame dokumente ar kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip).

54. Dokumento projekto rengėjas, surinkęs suinteresuotų padalinių vizas, turi sekti dokumento pasirašymo eigą iki jis bus pasirašytas.

55. Rengėjas privalo užtikrinti visišką teikiamų egzempliorių identišumą, išskyrus vizas, nes vizuojamas tik vienas dokumento projekto egzempliorius.

56. Dokumentų projektai, pateikti pasirašyti pažeidžiant šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus, grąžinami dokumentų projektų rengėjams.

57. Administracijos direktorius pasirašo tokius dokumentus:

57.1. siunčiamus valstybės valdžios ir centriniams valstybinio administravimo subjektams, Lietuvos Respublikos Prezidento institucijai, Lietuvos Respublikos Seimui, Seimo nariams, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai;

57.2. Lietuvos Respublikos Seimui atskaitingoms institucijoms, prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsteigtoms įstaigoms, Lietuvos Respublikos generalinei prokuratūrai, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai, Lietuvos Respublikos ūkio ministerijai, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijai, Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai, Finansinių nusikaltimų tyrimų tarnybai prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Policijos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Muitinės departamentui prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, diplomatinėms atstovybėms, tarptautinėms organizacijoms, visuomeninėms organizacijoms (konfederacijoms, asociacijoms, susivienijimams ir pan.), politinėms partijoms. Administracijos direktorius pasirašo šiame punkte nurodytoms institucijoms siunčiamus dokumentus dėl įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei jų pakeitimo projektų, pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo, išskyrus atvejus, kai tokių dokumentų pasirašymo teisė direktoriaus įsakymu suteikta pasirašyti kitam valstybės tarnautojui;

57.3. įsakymus;

57.4. dokumentus, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus turi būti jo pasirašomi;

57.5. atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimus, Lietuvos Respublikos finansų ministro pasirašytus raštus;

57.6. Administracijos sudaromas sutartis, išskyrus atvejus, kai sutarčių pasirašymo teisė įsakymu suteikta pasirašyti kitam valstybės tarnautojui;

57.7. tiesiogiai prižiūrimų padalinių parengtus ir kitoms institucijoms siunčiamus dokumentus, išskyrus kai tokių dokumentų pasirašymo teisė įsakymu suteikta pasirašyti kitam valstybės tarnautojui;

57.8. jei dokumentas parengtas pagal direktoriaus pavedimą atlikti darbą ir šiame pavedime nurodyta, kad atitinkamas dokumentas turi būti pateiktas jam pasirašyti;

57.9. skundus teismams, išskyrus atvejus, kai šių dokumentų pasirašymo teisė įsakymu suteikta pasirašyti kitam valstybės tarnautojui;

57.10. ieškinius (atsiliepimus į ieškinius) bendrosios kompetencijos ir administraciniams teismams, apeliacinius skundus (atsiliepimus į apeliacinius skundus) dėl priimtų pirmosios instancijos teismų sprendimų, kasacinius skundus (atsiliepimus į kasacinius skundus) dėl priimtų apeliacinės instancijos teismų sprendimų, išskyrus atvejus, kai pasirašymo teisė įsakymu suteikta kitiems asmenims.

58. Direktorius pavaduotojas pasirašo tokius dokumentus:

58.1. vidaus administravimo dokumentus jo kompetencijai priskirtais vidaus veiklos klausimais, nurodymus padaliniams, valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams, kitus dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka;

58.2. direktoriaus įsakymu pagal kompetenciją priskirtų padalinių parengtus siunčiamuosius ir kitus dokumentus.

59. Padalinių vadovai pasirašo tokius dokumentus:

59.1. vadovaujamų padalinių parengtus dokumentus, adresuotus Administracijos vadovybei, kitiems padaliniams, nurodymus savo padalinių valstybės tarnautojams ir/ar darbuotojams, siunčiamus dokumentus, kurie atitinka gautą dokumentą pasirašiusio asmens pareigas, kitus dokumentus teisės aktuose nustatyta tvarka;

59.2. padalinių vadovams ar kitiems valstybės tarnautojams direktoriaus įsakymu gali būti suteikta teisė pasirašyti jų kompetencijos klausimais šių padalinių parengtus, įsakyme nurodytus dokumentus.

60. Pasirašančio asmens prašymu jam gali būti pateikiamos dokumento projekte minimų kitų dokumentų kopijos.

61. Jeigu pasirašomas atsakymas į gautą dokumentą, pasirašančiam asmeniui turi būti pateikiamas dokumentas, į kurį atsakoma, arba jo kopija su rezoliucijomis arba atskirais dokumentais įformintais pavedimais DRK. Pasirašančio asmens prašymu turi būti pateikiama atsakymo į gautą dokumentą rengimo medžiaga (raštai ir pan.).

62. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kai dokumento sudarytojai yra keli, pasirašoma ar tvirtinama tiek dokumento egzempliorių, kiek yra sudarytojų.

63. Siunčiamo dokumento pasirašomas tik siunčiamas egzempliorius. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, prieš kuriuos įrašytas žodis „Kopija“, pasirašomas tik vienas egzempliorius, o kitiems adresatams padaromos dokumento kopijos. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, turi būti pasirašomas įstaigoje liekantis egzempliorius ir prie jo pridedamas vienas egzempliorius su vizomis.

IX. PASIRAŠYTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

64. Kiekvienas Administracijos parengtas dokumentas turi turėti savo registracijos numerį. Dokumento registracijos numeris gali būti papildomas jo paieškos duomenimis.

65. Atsakyme į raštą būtina nurodyti gautojo rašto, į kurį atsakoma, datą ir numerį. Jei gautojo dokumento registracijos numerio nėra, atsakomajame rašte nurodoma dokumento data ir dokumento rūšies pavadinimas. Jei gauto dokumento datos ir registracijos numerio nėra, atsakomajame rašte nurodoma gautojo dokumento gavimo data.

66. Tie patys dokumentai, adresuoti keliems adresatams, registruojami tuo pačiu registracijos numeriu.

67. Visi Administracijos siunčiamieji dokumentai registruojami Bendrajame skyriuje.

68. Siunčiamų dokumentų registracijos eilės numeriai didėja nuo kalendorinių metų pradžios ir užbaigiami tų kalendorinių metų pabaigoje. Kitais kalendoriniais metais dokumentų registracijos eilės numeriai pradedami skaičiuoti iš naujo.

69. Pasirašytas dokumentas registruojamas atitinkamame registre DVS, užpildant DRK.

X. DOKUMENTŲ TVIRTINIMAS ANTSPAUDU

70. Teisės aktų nustatyta tvarka kai kurie Administracijos dokumentai tvirtinami antspaudais.

71. Administracijos antspaudu tvirtinami:

71.1. dokumentai, susiję su pinigais ir materialinėmis vertybėmis;

71.2. įgaliojimai atstovauti Administracijai;

71.3. sutartys;

71.4. aktai (vidaus audito ataskaitos ir patikrinimo aktai);

71.5. išduodamos pažymos apie valstybės tarnautojų ar darbuotojų einamas pareigas (dirbamą darbą), dirbtą laikotarpį ir suteiktas atostogas;

71.6. kiti teisės aktuose numatyti dokumentai.

XI. ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ IŠSIUNTIMAS

72. Administracijos parengtus siunčiamuosius dokumentus išsiunčia Bendrasis skyrius. Jeigu kaip dokumento priedai siunčiami persiunčiamų paklausimų originalai, dokumento rengėjas turi užtikrinti, kad būtų padarytos jų kopijos.

73. Bendrasis skyrius privalo patikrinti, ar išsiunčiami dokumentai tinkamai įforminti: ar yra atitinkami parašai, antspaudai, datos, ar pridėti visi priedai, ar pateiktas reikalingas egzempliorių skaičius ir pan. Dokumentai, įforminti ne pagal jiems nustatytus reikalavimus, grąžinami rengėjams, o pastarieji privalo ištaisyti nurodytus trūkumus. Bendrasis skyrius išsiunčiamus dokumentus registruoja DRK, nuskaito dokumentų originalus, jų priedus bei prie jų pridedamą medžiagą, išskyrus tuos atvejus, kai dokumentų priedai pateikti įrišti arba yra nenuskanuojamų formatų (toliau – rinkmenos) ir tokias sukurtas (nuskaitytas) rinkmenas susieja su atitinkamo dokumento registracijos kortele. Masiški pranešimai registruojami tuos pranešimus generuojančioje informacinėje sistemoje su visais siunčiamajam dokumentui privalomais rekvizitais.

74. Jei teisingai įforminti dokumentai perduoti Bendrajam skyriui iki 10 val., dokumentus privaloma išsiųsti tą pačią darbo dieną, o jeigu pateikiami vėliau (po 10 val.) – ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

75. Dokumentai siunčiami paštu arba pasiuntinių paštu, jeigu nenurodytas kitas išsiuntimo būdas.

76. Elektroniniu paštu arba faksu išsiųsti dokumentai pakartotinai išsiunčiami paštu arba pasiuntinių paštu, išskyrus tuos atvejus, kai dokumento rengėjas nurodo, kad originalas neturi būti siunčiamas, pvz.:

Originalas nebus siunčiamas

Vardenis Pavardenis, tel. (8 460) 40 000 (parašas)

77. Paštu dokumentai siunčiami paprastais arba registruotais laiškais.

XII. PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ

78. Valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti Administracijos vadovybės ir padalinių vadovų pavedimus bei Taisyklėse nustatyta tvarka atsiskaityti.

79. Direktorius įsakymuose, kuriais pavedamos užduotys, turi būti nustatyta įsakymų vykdymo kontrolė. Įsakymo vykdymą gali kontroliuoti pats direktorius arba jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas.

80. Apie Administracijos vadovybės pavedimų įvykdymą DRK turi pažymėti Bendrasis skyrius. Žymas apie padalinių vadovų pavedimų įvykdymą daro atitinkamas padaliny. Pavedimo

įvykdymo data, jei kitaip nenurodyta pačiame pavedime, laikoma atitinkamo dokumento pasirašymo data. Tam tikrais atvejais pavedimo įvykdymo data gali būti nurodyta atitinkamo dokumento pateikimo pasirašyti data.

81. Bendrasis skyrius kiekvienos savaitės pirmadienį padalinių vadovams privalo pateikti priminimus apie vėluojančius ir vykdomus pavedimus, o kiekvieno mėnesio 10 dieną išspausdinti ir pateikti direktoriui ir jo pavaduotojui tarnybinį pranešimą su padalinių darbuotojų vardinais sąrašais apie praėjusio mėnesio neįvykdytus pavedimus.

82. Padalinių vadovai atsako, kad jų padaliniais perduoti pavedimai būtų įvykdyti laiku ir tinkamai.

XIII. DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA

83. Savivaldybės dokumentų tvarkymui ir valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet turi būti parengti numatomi dokumentų registravimo žurnalai pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus – dokumentų registrai bei numatomų sudaryti bylų planas – dokumentacijos planas. Už dokumentų registrų ir dokumentacijos plano parengimą atsakingas Bendrasis skyrius:

83.1. padaliniai iki einamųjų metų lapkričio 1 d. privalo raštu pateikti Bendrajame skyriui pasiūlymus dėl kitų metų dokumentų registro ir dokumentacijos plano;

83.2. Bendrasis skyrius iki einamųjų metų gruodžio 1 d. turi parengti Savivaldybės dokumentų registro ir dokumentacijos plano projektus ir per mėnesį suderinti juos su Klaipėdos apskrities archyvu;

83.3. dokumentų registras ir dokumentacijos planas po suderinimo su Klaipėdos apskrities archyvu tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir privalomas vykdyti visiems padaliniais, tarnautojams ir darbuotojams.

84. Vadovaudamasis patvirtintu dokumentacijos planu, atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą deda į bylą, jei jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam padaliniui ar darbuotojui:

84.1. jei dokumentas buvo adresuotas Savivaldybei ir užregistruotas Bendrajame skyriuje:

84.1.1. informacinio pobūdžio dokumentai grąžinami į Bendrąjį skyrių su vykdytojo viza „Susipažinau“, parašu, vardu, pavarde ir data;

84.1.2. kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape virš apatinės paraštės, pasirašo, nurodydamas vardą, pavardę, datą, ir perduoda Bendrajame skyriui;

84.1.3. kai užduotis įvykdoma, pateikiant informaciją elektroniniu būdu arba padalinio vadovo pasirašytu raštu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape, nurodydamas elektroninio laiško arba rašto datą, numerį, prideda jo kopiją ir grąžina Bendrajame skyriui;

84.1.4. siunčiami raštai, pasirašyti Savivaldybės vadovų, kartu su dokumentais, į kuriuos atsakoma, saugomi Bendrajame skyriuje pagal dokumentacijos planą suformuotose bylose.

85. Tarybos sprendimų, įsakymų ir potvarkių originalai bei visa jų rengimo medžiaga laikoma Bendrajame skyriuje, pasibaigus metams atitinkamai sudarytos bylos perduodamos į archyvą.

86. Padaliniuose įregistruoti ir išskirstyti į bylas pagal dokumentacijos planą dokumentai laikomi padaliniuose numatytą saugojimo terminą.

87. Bylos formuojamos, tvarkomos, vertinamos, naikinamos, apskaitomos ir pasibaigus saugojimo terminui perduodamos Savivaldybės archyvui arba Klaipėdos apskrities archyvui, vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu dokumentacijos planu.

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Tuo atveju, kai šiose Taisyklėse nurodytas funkcijas vykdančių valstybės tarnautojų ir/ar darbuotojų nėra (atostogauja, išvykę į komandiruotę ir pan.), šias funkcijas vykdo juos pavaduojantys valstybės tarnautojai ir/ar darbuotojai.

89. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą, jų perdavimą saugoti nustatyta tvarka yra atsakingi tų padalinių vadovai arba jų tam įgalioti padalinio valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

90. Už tinkamą Administracijos dokumentų tvarkymo organizavimą ir šių Taisyklių laikymąsi atsakingas Bendrasis skyrius. Jis apie Taisyklių pažeidimus turi informuoti dokumentų rengėjų padalinių vadovus.

Pakeitimai:

1.

Palangos miesto savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [A1-225](#), 2018-02-22, paskelbta TAR 2018-02-27, i. k. 2018-03075

Dėl Direktorius 2013 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. A1-136 papildymo