

2

PATVIRTINTA
Vilkaviškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2010 m.
liepos 20 d. įsakymu Nr. B-IV-600a

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos tvarką.
2. Administracija yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai (skyriai), struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) ir į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus tvirtina ir keičia Taryba.
3. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Administracijos veiklą.
4. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais viešojo administravimo principais.
5. Administracija nepavaldi valstybės institucijoms.

II. ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

6. Administracijos direktorius – Savivaldybės vykdomoji institucija, turinti viešojo administravimo teises ir pareigas.
7. Administracijos direktorius pavaldus Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybai (toliau – Taryba) ir atskaitingas Tarybai ir Savivaldybės merui.
8. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Administracijos direktorius organizuoja Administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą įstaigoje, koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų darbą, atlieka kitus jam įstatymų nustatytus bei Tarybos perduotus įgaliojimus.
10. Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybė steigama Tarybos sprendimu. Administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Administracijos direktoriaus pavaduotojas vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
12. Administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka Administracijos direktoriaus pareigas jo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių. Tarybai priėmus sprendimą dėl pavadavimo.
13. Administracijos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo blanke.
14. Struktūriniam padaliniui vadovauja vedėjas, struktūriniam teritoriniam padaliniui – seniūnas (toliau – padalinio vadovas). Struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių darbą organizuoja padalinio vadovas, vadovaudamasis padalinio nuostatais. Padalinio vadovas atsako už padaliniui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

15. Padalinių vadovai, padalinių valstybės tarnautojai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojų) ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Administracijos direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

16. Padalinių vadovų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas jų atostogų, ligos ar kitais atvejais, kai jie negali eiti pareigų, vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

III. ADMINISTRACIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Administracijos darbą organizuoja Administracijos direktorius.

18. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos patvirtintu Strateginiu veiklos planu, kuriame yra suformuota Administracijos misija ir strateginiai tikslai, aprašomos Administracijos vykdomos programos, numatomi finansavimo šaltiniai.

19. Strateginiam veiklos planui rengti, koordinuoti, tikslinti, iškilusioms problemoms analizuoti, prioritetams nustatyti, pasiektiems rezultatams įvertinti sudaroma Strateginio planavimo grupė, kurios sudėtį tvirtina Administracijos direktorius.

20. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų nuostatas, Administracijos direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės komisijos, komisijos ar darbo grupės.

21. Padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai praeitų metų veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui pateikia iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

22. Administracijai aktualūs klausimai svarstomi Administracijos pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, kiti kviestieji asmenys.

23. Administracijos pasitarimai vyksta kiekvieną pirmadienį, 9.00 val., pasitarimą veda Administracijos direktorius.

24. Kiekvieno mėnesio 2-ą ir 4-ą pirmadienį, 9.00 val. vyksta Administracijos padalinių ir įmonių, įstaigų, organizacijų, kurių steigėjas yra Taryba, vadovų bendras pasitarimas, kuriam vadovauja Savivaldybės meras. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti žiniasklaidos atstovai, kiti kviestieji asmenys.

25. Tarybos, Savivaldybės mero pavedimus vykdyti perduoda Administracijos direktorius arba jie duodami tiesiogiai padalinio vadovui ar valstybės tarnautojui.

26. Padalinio vadovas, valstybės tarnautojas užtikrina, kad Administracijos direktoriaus pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

27. Pavedimai duodami rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

28. Pavedimai turi būti įvykdomi per 15 darbo dienų, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas. Rezoliucijomis duotų pavedimų vykdymą kontroliuoja Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas.

29. Jei pavedimas duodamas keliems vykdytojams, jo vykdymą organizuoja rezoliucijoje nurodytas pirmasis asmuo. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsakingi už pavedimo įvykdymą laiku.

30. Jei įvykdyti pavedimą per nustatytą terminą dėl objektyvių priežasčių negalima, apie tai turi būt pranešta pavedimą davusiam vadovui ir padalinio vadovui.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

31. Administracijos direktorius pagal kompetenciją pasirašo:

31.1. įsakymus;

31.2. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kur būtinas įstaigos vadovo parašas;

31.3. statistines ataskaitas;

31.4. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

32. Administracijos direktorius tvirtina teisės aktais jo kompetencijai priskirtus tvirtinti dokumentus: darbo planus, tarnybinių patikrinimų išvadas, programas, sąrašus, kitus dokumentus.

33. Administracijos direktoriaus pasirašyti įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenumatyta kita jų įsigaliojimo data.

34. Administracijos direktoriui teikiami pasirašyti, tvirtinti dokumentai turi būti parengti ir įforminti pagal teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

35. Padalinių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įgalioti Administracijos direktoriaus, pagal kompetenciją turi teisę, nustatytą padalinių nuostatuose ir pareigybių aprašymuose, pasirašyti parengtus raštus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

36. Padalinių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai su įvairių institucijų ir įstaigų darbuotojais (pagal susitarimą), preliminariai sprendami darbo klausimus, gali susirašinėti elektroniniu būdu.

V. DOKUMENTŲ RENGIMAS

37. Administracijoje rengiami Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, teisės aktų bei kitų oficialių dokumentų (toliau – dokumentų) projektai.

38. Dokumentų projektus pagal kompetenciją rengia Administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos komisijos ar darbo grupės.

39. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles.

40. Tarybos sprendimų projektai rengiami vadovaujantis Tarybos reglamento nuostatomis.

41. Savivaldybės vardu sudaromos sutarys rengiamos ir pasirašomos Tarybos reglamento nustatyta tvarka.

42. Dokumento rengėjas dokumento projektą (atsižvelgiant į jo svarbą, turinį ir pan.) gali derinti (galima derinti ir informacinių technologijų priemonėmis) su Administracijos padaliniais, prireikus – su kitų institucijų ar įstaigų atsakingais darbuotojais.

43. Administracijos padaliniai dokumentų projektus turi suderinti per 1–2 darbo dienas.

44. Suderintus dokumentus bei jų priedus vizuoja rengėjas ir:

44.1. Administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius veiklos klausimais, raštus valstybės institucijoms ir įstaigoms prie jų – dokumento rengėjas, padalinio vadovas, kalbos tvarkytojas, Juridinio skyriaus vedėjas ar vyriausiasis specialistas, kito padalinio, su kurio kompetencija susijęs rengiamas dokumentas, vadovas;

44.2. Administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius personalo klausimais, raštus Savivaldybės institucijoms ir įstaigoms – dokumento rengėjas, padalinio vadovas.

VI. DOKUMENTŲ VALDYMAS

45. Už Administracijos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Administracijos direktorius.

46. Administracijos Bendrasis skyrius, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir apskaitą, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Administracijos struktūriniuose padaliniuose, teikia metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo reikalavimų vykdymo. Už dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą

ir jų užduočių vykdymo kontrolę atsako struktūrinių padalinių vadovai. Padaliniai rengia, įformina, tvarko dokumentus, sudaro ir saugo bylas iki jų perdavimo į įstaigos archyvą. Kasmet, likus mėnesiui iki naujų kalendorinių metų pradžios, Bendrasis skyrius parengia ateinančių metų Savivaldybės numatomų sudaryti bylų planą – dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Administracijai nustatytas funkcijas ir veiklos sritis. Kiekvieno padalinio vadovas ir valstybės tarnautojas iki lapkričio 15 dienos turi pateikti Bendrajam skyriui padalinyje numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašus ir jų registrus.

47. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną.

48. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose. Užregistruoti dokumentai pateikiami nurodytiems adresatams, Savivaldybės merui ar Administracijos direktoriui pagal kompetenciją. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimai, privataus pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

49. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

50. Administracijos direktorius laisvame dokumento plote, tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, rašo rezoliuciją, kurioje nurodomas dokumento pavidimo vykdytojas (-ai), pavidimo turinys, pavidimą davusio asmens parašas, data, taip pat gali būti rašomas pavidimo įvykdymo terminas.

51. Dokumentai su rezoliucijomis perduodami vykdytojams. Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas kontroliuoja Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus pavedimų vykdymo terminus.

52. Dokumentas atiduodamas rezoliucijoje nurodytam vykdytojui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po rezoliucijos surašymo. Skubūs pavedimai perduodami nedelsiant. Jei dokumentą pavesta vykdyti keliems vykdytojams, atsakingam vykdytojui (jis nurodomas pirmas) atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento kopija. Kiti vykdytojai privalo, nelaukdami atsakingo vykdytojo priminimų, pagal savo kompetenciją laiku teikti reikiamą informaciją atsakingam vykdytojui. Už parengto dokumento kokybę vienodai atsako visi vykdytojai.

53. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai gavę kitų institucijų ar žinybų dokumentus, adresuotus jiems ar Savivaldybės merui, ar Administracijos direktoriui, privalo nedelsdami juos užregistruoti atitinkamam registre.

54. Su pasirašytais Administracijos direktoriaus įsakymais ir mero potvarkiais supažindina juos registruoja, dauginą, įteikia padaliniams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, tvirtina ir saugo iki perdavimo archyvui:

54.1. Bendrasis skyrius – Administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius veiklos klausimais;

54.2. Personalo skyrius – Administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais.

55. Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui arba pagal kompetenciją ar įgaliojimą padalinio vadovui pasirašyti teikiama tiek parengtų siunčiamųjų dokumentų egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir vizuotas dokumento egzempliorius. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Pasirašyto ir užregistruoto siunčiamojo dokumento originalas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos jo kopijos išsiunčiami adresatams, o vizuotas dokumento egzempliorius

(nustatyta tvarka ir dokumento originalas) paliekamas kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu.

56. Administracijoje sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumą tikrumo žyma tvirtina padalinio, kuriame sudarytas arba saugomas dokumentas, vadovas arba kitas tokius įgaliojimus turintis valstybės tarnautojas arba darbuotojas.

57. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, naudojami, dauginami, saugomi, traukiami į apskaitą ir naikinami laikantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą, reikalavimų.

58. Jeigu dokumentas, išskyrus elektroninius dokumentus, siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo vizos arba specialiojoje žymoje (viršutinės paraštės dešinėje pusėje) paryškintomis raidėmis nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, išspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais gautas dokumentas, ir šie dokumentai segami į bylą.

VII. ARCHYVO TVARKYMAS

59. Savivaldybės likviduotų įmonių, įstaigų, organizacijų ir Administracijos archyvą tvarko Bendrasis skyrius.

60. Už tinkamą padalinių dokumentų sutvarkymą ir perdavimą saugoti archyvui atsakingi padalinių vadovai, valstybės tarnautojai.

61. Archyvai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir naudojimą.

VIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

62. Administracija turi antspaudą su Vilkaviškio herbu. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas Administracijos direktorius. Šį antspaudą saugoti ir jį naudoti Administracijos direktorius paveda vienam iš valstybės tarnautojų ar darbuotojų.

63. Seniūnijos turi antspaudą su seniūnijos arba valstybės herbu, padaliniai arba valstybės tarnautojai gali naudotis antspaudais be herbo. Civilinės metrikacijos skyrius įstatymų nustatyta tvarka naudoja antspaudą su valstybės herbu.

64. Administracijos bei padalinių ar valstybės tarnautojų žinioje esantys antspaudai naudojami vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

65. Visuomenės informavimu apie Administracijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Savivaldybę formavimu rūpinasi Bendrojo skyriaus vyresnysis specialistas (toliau -- informacijos specialistas) kartu su padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

66. Informacijos specialistas kartu su Administracijos padalinių vadovais ir kitais tarnautojais teikia informaciją Informacinių technologijų skyriui skelbti Savivaldybės interneto svetainėje, žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei, komentuojamas su Savivaldybės įgaliojimais susijusius klausimus, informuodamas apie Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus arba valstybės tarnautojų ar darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Savivaldybės veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai. Informacijos specialistas apibendrina su Savivaldybės veikla susijusių

informaciją, skelbiamą žiniasklaidos priemonėse, interneto svetainėse, ir teikia ją Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui.

67. Informacijos specialistas Administracijos direktoriaus pavedimu operatyviai reaguoja į spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse paskelbtas tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su Savivaldybės meru, Administracijos direktoriumi ar padalinių vadovais, pagal jų įgaliojimus priskirtą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidos priemonėms oficialią Savivaldybės poziciją dėl paskelbtų žinių.

68. Informacija pagal pareiškėjų prašymus teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ (ŠKUNDŲ) NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

69. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į instituciją), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į instituciją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu.

70. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuojau pat, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar institucijos interesų. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

71. Asmens pageidavimu, jo priėmimas institucijoje ir tiesioginis prašymo išdėstymas gali būti derinamas iš anksto telefonu ar kita ryšių priemone. Suderinamas priėmimo institucijoje laikas ir vieta, institucijos atstovo, kuris priims asmenį, vardas ir pavardė, pareigos. Pasikeitus nurodytam priėmimo laikui ar vietai, asmuo turi būti iš anksto įspėtas.

72. Kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į instituciją turi dalyvauti asmuo, gebantis išversti prašymą į valstybinę kalbą (vertėjas). Vertėją pakviečia prašymą nagrinėjanti institucija arba asmuo, kuris kreipiasi į instituciją, savo iniciatyva.

73. Asmenų prašymai turi būti:

73.1. parašyti valstybine kalba;

73.2. parašyti įskaitomai;

73.3. asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.

74. Kai asmens prašymą institucijai paduoda asmens atstovas, jis institucijai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą ir asmens prašymą, atitinkantį šio Reglamento 73 punkte nustatytus reikalavimus. Kai atstovaujamo asmens vardu į instituciją kreipiasi asmens atstovas, jis savo prašyme turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, taip pat atstovaujamo asmens vardą, pavardę, gyvenamąją vietą (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą, kodą, buveinės adresą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu) ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

75. Kai prašymą institucijai paduoda asmens atstovas, kurio atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, šis dokumentas turi būti legalizuotas, vadovaujantis Dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*) tvarkos aprašu.

76. Paštu gauto nevalstybine kalba parašyto prašymo visą tekstą į lietuvių kalbą išsiverčia Administracija.

77. Asmuo, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtinęs asmens tapatybę, turi teisę gauti informaciją apie save, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytus atvejus, kai tokia informacija neteikiama. Kai prašymą pateikti informaciją apie jį asmuo siunčia paštu ar per kitą asmenį, 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 atstovaviną patvirtinantį dokumentą ir savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kitaip patvirtina savo asmens tapatybę.

78. Asmens prašymas, pateiktas elektroniniu būdu ir pasirašytas elektroniniu parašu, prilyginamas prašymui raštu.

79. Elektroniniu būdu pateiktas prašymas turi būti sudaromas taip, kad būtų galima:

79.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;

79.2. atidaryti ir apdoroti jį elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis institucijos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

79.3. atpažinti prašymo turinį;

79.4. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.

80. Rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu, per pasiuntinį turi būti užregistruoti.

81. Priėmus prašymą, asmens pageidavimu, įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Administracijoje asmens nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Spaude turi būti nurodytas Administracijos pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris. Registracijos kortelėje turi būti nurodytas Administracijos pavadinimas, prašymo priėmimo data ir registracijos numeris, valstybės tarnautojo, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos, prireikus – kita reikiama informacija.

82. Elektroniniu būdu gauti asmenų prašymai registruojami Administracijoje pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisykles.

83. Prašymai, kuriuose yra informacijos, susijusios su ypatingais asmens duomenimis (rasine ar etnine kilmė, politiniais, religiniais, filosofiniais ar kitais įsitikinimais, naryste profesinėse sąjungose, sveikata, lytiniu gyvenimu, asmens teistumu ir pan.), persiunčiami nagrinėti kitoms institucijoms tik gavus rašytinį asmens sutikimą. Administracija per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo kreipiasi į asmenį, prašydama per nustatytą terminą pateikti šį sutikimą. Kai per Administracijos nustatytą terminą toks sutikimas negaunamas, prašymas gražinamas asmeniui, nurodoma gražinimo priežastis. 5 darbo dienų prašymo persiuntimo kitoms institucijoms terminas skaičiuojamas nuo asmens rašytinio sutikimo persiųsti prašymą gavimo Administracijoje.

84. Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Administracijoje.

85. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Administracijoje, Administracijos direktorius per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki šio Reglamento 84 punkte nustatyto termino pabaigos, asmeniui išsiunčiamas pranešimas raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodant prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

86. Prašymai, pateikti nesilaikant šio Reglamento nustatytų reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo gražinami asmeniui, nurodoma gražinimo priežastis. Administracijoje pasilieka prašymo kopija. Tokie prašymai nenagrinėjami, jeigu Administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

87. Asmenų prašymų nagrinėjimas taikant „vieno langelio“ principą reiškia, kad prašymai priimami ir atsakymai į juos pateikiami vienoje darbo vietoje ir sprendimui priimti reikalingą informaciją iš Administracijos padalinių, pavaldžių institucijų, prireikus – ir iš kitų institucijų gauna pati Administracija, neįpareigodama to atlikti asmenį, kuris kreipiasi.

88. „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

89. „Vieno langelio“ asmenų aptarnavimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas turi:

89.1. priimti asmenų prašymus, nustatyti, kokia jų esmė, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, ir paprašo asmenį pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo;

89.2. užregistruoti gautus prašymus ir perduoti juos Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

89.3. perduoti prašymus nagrinėti juos paskirtiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams; asmens pageidavimu, informuoti jį apie prašymą nagrinėjančią valstybės tarnautoją; jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtinas institucijos kompetencijai, persiųsti jį kitai institucijai;

89.4. įteikti ar išsiųsti asmenims atsakymus;

89.5. asmens pageidavimu, informuoti jį apie prašymo nagrinėjimo eigą;

89.6. atlikti kitas teisės aktų priskirtas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

90. Į asmenų prašymus atsakoma valstybine kalba ir tokiu būdu, koku pateiktas prašymas, jeigu asmuo nepageidauja gauti atsakymą kitu būdu. Prireikus į prašymą gali būti atsakoma ne valstybine kalba, kai vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais prašymą pateikia užsienio valstybės institucija, kitas užsienio subjektas ar tarptautinė organizacija.

91. Atsakymas į prašymą parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) asmeniui, o kitas lieka institucijoje.

92. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

93. Gavus pagrįstą asmens kreipimąsi dėl atsakyme į prašymą esančių spausdinimo, skaičiavimo ar faktinių duomenų klaidų, jos nedelsiant ištaisomos ir asmeniui grąžinamas ištaisytas atsakymas arba nurodoma, kodėl klaidos nebuvo taisomos.

94. Asmuo, nesutinkantis su atsakymu į jo prašymą, arba tuo atveju, jeigu per nustatytą prašymo nagrinėjimo terminą atsakymas asmeniui neišsiųstas, turi teisę paduoti skundą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

95. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, aptarnaujantys asmenis telefonu, turi teikti asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo išnagrinėjimu. Valstybės tarnautojas turi sugebėti trumpai ir suprantamai:

95.1. paaiškinti, ar jo institucija kompetentinga nagrinėti prašymą asmeniui rūpimu klausimu;

95.2. paaiškinti, kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikėtų pateikti, kad prašymas būtų išnagrinėtas;

95.3. nurodyti instituciją (jos adresą ir telefono numerį), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu prašymą gavusi institucija nekompetentinga nagrinėti jo prašymo;

95.4. pateikti kitą asmens pageidaujamą informaciją, kuria disponuoja institucija ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

96. Aptarnaudamas asmenį telefonu, valstybės tarnautojas turi laikytis šių taisyklių:

96.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį (pageidautina);

96.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas institucijos pavadinimą, savo pareigas ir pavardę;

96.3. atidžiai išklausyti, prireikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

96.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

96.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

96.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

97. Administracijos direktorius privalo užtikrinti asmenims galimybę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę:

97.1. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo reguliariai nagrinėja asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutėje rastus pasiūlymus.

97.2. kartą per metus Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai ir darbuotojai organizuoja anoniminę asmenų apklausą apie prašymų, skundų ar pranešimų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę.

98. Asmenų prašymų ir jų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatai kartą per metus skelbiami Administracijos interneto svetainėje.

XI. TURTO NAUDOJIMAS

99. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo atsakingai elgtis su Administracijos turtu, rūpintis jo saugumu, taupyti elektros energiją ir ryšius, sutvarkyti savo darbo vietą.

100. Su valstybės tarnautojais arba darbuotojais, einančiais pareigas ar dirbančiais darbu, susijusį su jiems perduotų vertybių saugojimu, išdavimu, transportavimu, sudaromos pilnutinės materialinės atsakomybės sutartys.

101. Materialiai atsakingas asmuo įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsakingai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią atsirasti trūkumams, laiku pranešti Administracijos direktoriui apie aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtų materialinių vertybių saugumui.

102. Savivaldybės tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis taisyklėmis bei ridos ir degalų limitais.

103. Savivaldybės tarnybiniai telefonai naudojami vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka ir nustatytais limitais.

104. Savivaldybės kompiuterinė bei programinė įranga naudojama vadovaujantis Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta kompiuterinės įrangos naudojimo tvarka bei informacinių sistemų duomenų apsaugos nuostatais.

XII. SAVIVALDYBĖS SVEČIŲ IR DELEGACIJŲ PRIĖMIMAS

105. Savivaldybės svečių sutikimus, priėmimus organizuoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

106. Suvenyrų, gėlių, reikiamų prekių pirkimą svečiams ir delegacijoms priimti organizuoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

107. Savivaldybės svečių ir delegacijų priėmimo darbotvarkę bei kitą su susitikimu susijusią medžiagą rengia ir pateikia Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui įsakymu paskirtas atsakingas už svečių ar delegacijos priėmimą valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUI, VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS BEI DARBUOTOJAMS

108. Tarybai priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, atleidžiamas Administracijos direktorius, dalyvaujant Savivaldybės merui arba mero pavaduotojui, sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės merui.

109. Perduodant reikalus turi būti surašomas perdavimo–perėmimo aktas. Reikalų perdavimo–perėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę: Administracijos struktūrą bei pareigybes (etatus), personalo

sukomplektavimą, Savivaldybei pavaldžias ir jos reguliavimo sričiai priskirtas įmones, įstaigas, organizacijas, Administracijos išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę; Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su Savivaldybe, ir Tarybos sprendimų bei Savivaldybės mero potvarkių vykdymą.

110. Reikalų perdavimo–perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys, taip pat Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

111. Aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurie lieka Savivaldybės merui ir reikalus perimančiam asmeniui. Atleidžiamas Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

112. Administracijos padalinių reikalų perdavimo ir perėmimo tvarką reglamentuoja Administracijos padalinio nuostatai.

113. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimo ir perėmimo tvarką reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

XIV. ADMINISTRACIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAŽYMĖJIMAI

114. Administracijos valstybės tarnautojams išduodami valstybės tarnautojo pažymėjimai. Administracijos darbuotojams – darbo pažymėjimai.

115. Valstybės tarnautojo arba darbuotojo darbo pažymėjimą Administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas privalo turėti darbo vietoje, kontroliuojantiems asmenims arba interesantams pareikalavus, jį pateikti. Valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimo išdavimo, nešiojimo, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms, grąžinimo tvarką nustato vidaus reikalų ministras ir Administracijos direktorius.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos veiklos reglamentas yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas tik Administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, nepriklausomai nuo darbo santykių terminų.

117. Priimamą į pareigas valstybės tarnautoją ar darbuotoją Padalinio vadovas supažindina su Administracijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais pasirašytinai, kitus valstybės tarnautojus supažindina Bendrasis skyrius. Teisės aktų paketą parengia ir nuolat atnaujina Bendrasis skyrius.
