



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „AVILYS“ TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO IR ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2017 M. VASARIO 3 D. ĮSAKymo NR. A-92 1 PUNKTO PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS

2017 m. gruodžio 15 d. Nr. A-1101(4.1E)
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 2, 3 punktais, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (2016 m. birželio 16 d. įsakymo Nr. (1.3E)VE-62 redakcija):

1. T v i r t i n u Panevėžio miesto savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u E. plėtros skyriui:

2.1. administruoti dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ (toliau – „Avilys“) ir parengti sistemos naudotojų administravimo taisykles;

2.2. parengti „Avilio“ procedūrų schemas, apmokyti ir konsultuoti „Avilio“ vartotojus;

2.3. užtikrinti, kad teisės norminių aktų nustatyti Savivaldybės dokumentai, rengiami elektronine forma ir prilyginami rašytiniams dokumentams, būtų parengti taip, kad atitiktų kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento patvirtintas specifikacijas;

2.4. užtikrinti, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką jo turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, o kvalifikuotų elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių spaudų galiojimą bus įmanoma patvirtinti.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. A-92 „Dėl Savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ tvarkos aprašo patvirtinimo ir administracijos

direktoriaus 2012 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A-340 (su vėlesniais pakeitimais) ir 2016 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. A-523 1.2, 1.3 papunkčių pripažinimo netekusiais galios“ 1 punktą.

4. Į p a r e i g o j u Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus.

Administracijos direktorius

Rimantas Pauža

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2017 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. A-1101(4.1E)

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS DOKUMENTŲ VALDYMO SISTEMOJE „AVILYS“ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės dokumentų tvarkymo ir apskaitos dokumentų valdymo sistemoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Savivaldybės dokumentų valdymo tikslai yra:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

2.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą;

2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatyta laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

3. Už Savivaldybės dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vedėjas.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas** – Savivaldybės veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

4.2. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos.

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

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

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

4.6. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą.

4.7. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – Savivaldybės informacinė dokumentų valdymo sistema.

4.8. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.

4.9. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

4.10. **Oficialus dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą „Avilyje“ arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.

4.11. **Oficialus elektroninis dokumentas** – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir įtrauktas į „Avilio“ apskaitą arba į kitų teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus.

4.12. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Savivaldybės darbuotojas.

4.13. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.

4.14. **Savivaldybės padaliniai** (toliau – padaliniai) – Savivaldybės struktūriniai padaliniai ir neįeinantys į padalinius darbuotojai.

4.15. **Savivaldybės vadovai** – Savivaldybės meras, mero pavaduotojai.

4.16. **Savivaldybės administracijos vadovai** – administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojai.

4.17. **Savivaldybės teisės aktai** – Savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus vykdančių teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami sprendimai, potvarkiai, įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.

4.18. **Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas** (toliau – Sekretoriatas) – Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimu įsteigtas padalinys, aptarnaujantis Tarybą, Savivaldybės vadovus, Tarybos sprendimais, mero potvarkiais sudarytas komisijas ir darbo grupes.

4.19. **Vidaus dokumentai** – Savivaldybėje parengti dokumentai, išskyrus Savivaldybės teisės aktus, naudojami Savivaldybės viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

4.20. **Vidaus susirašinėjimas** – Savivaldybės padalinių vadovų ir darbuotojų raštai Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovams, kitiems Savivaldybės padaliniams.

4.21. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdančių viešąjį ar vidaus administravimą, visumą.

4.22. **Užduoties kuratorius** – vadovas, turintis įgaliojimus pavesti, koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą.

4.23. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.

4.24. **Viza** – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Vizą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuojuojant „Avilyje“ šie rekvizitai išsaugomi „Avilio“ priemonėmis.

4.25. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Savivaldybėje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus Dokumentų valdymo poskyris (toliau – Dokumentų valdymo poskyris).

6. Savivaldybės dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu ir įrašomi į „Avilio“ šablonus.

7. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

7.1. naudojama *Microsoft Word (Open Office, Excel)* programa, 12 dydžio *Times New Roman* šriftas su lietuvišku raidynu;

7.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, Savivaldybės teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

7.3. Savivaldybės dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu ne didesniu kaip 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

7.4. Savivaldybės teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentas, spausdinamas

keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

7.5. Savivaldybės teisės aktų originaluose rengėjo viza nerašoma;

7.6. parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

8. Visi Savivaldybės mero potvarkiai ir administracijos direktoriaus įsakymai rengiami, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir toliau tvarkomi „Avilyje“.

9. Tarybos sprendimų projektai rengiami ir vizuojami „Avilyje“.

10. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūrą. Rengėjas privalo rengiamo dokumento projektą susieti su keičiamu, papildomu, taisomu ar naikinamu dokumentu.

11. Savivaldybės teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kuris derinamas su valstybės archyvu ir tvirtinamas administracijos direktoriaus (jo įgalioto asmens), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų, registruojamų ne „Avilyje“, o kitose teisės aktų nustatytose ir Savivaldybėje naudojamose dokumentų informacinėse sistemose ar žurnaluose, registravimą atsakingi padalinių vadovai ar į padalinius neįeinantys darbuotojai.

12. Rezoliucijos, vizavimo, susipažinimo procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi tą pačią teisinę galią.

13. Dokumentai Savivaldybėje registruojami vieną kartą ir decentralizuotai. Dokumentus, adresuotus Tarybai, Tarybos komitetams, Tarybos ar mero sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, Savivaldybei, Savivaldybės vadovams, Savivaldybės administracijai, Savivaldybės administracijos vadovams, administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, taip pat jų pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja atsakingi Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojai.

14. Skyriams adresuotus dokumentus pagal Dokumentacijos planą (išskyrus Civilinės metrikacijos, Socialinių reikalų, Vaiko teisių apsaugos, Švietimo ir jaunimo reikalų skyrių ir civilinės saugos specialistų) registruoja Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi darbuotojai pagal aptarnaujamus padalinius. Išvardytų skyrių dokumentus registruoja ir toliau tvarko tų skyrių atsakingi darbuotojai.

15. Savivaldybės gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

16. Savivaldybės dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka registruoja ir tvarko už įslaptintos informacijos administravimą paskirti valstybės tarnautojai.

17. Tarybos sprendimų projektus (toliau – sprendimo projektas), Tarybos sprendimus, mero potvarkius, vadovaudamasis Dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko Sekretoriatas.

18. Administracijos direktoriaus įsakymus, vadovaudamasis Dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko Dokumentų valdymo poskyris.

19. Tarybos sprendimų, mero potvarkių originalus ir visą jų rengimo medžiagą saugo ir nustatyta tvarka perduoda Savivaldybės archyvu Sekretoriatas, administracijos direktoriaus įsakymų originalus ir visą jų rengimo medžiagą – Dokumentų valdymo poskyris.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

20. Savivaldybės teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.

21. Savivaldybės vadovai, Savivaldybės administracijos vadovai, padalinių vadovai, jei dokumentas adresuotas padaliniui, (užduočių kuratoriai) susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.

22. Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojai, atsakingi už Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus perduoda juos adresatams įrašyti rezoliucijas; Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovai (užduočių kuratoriai) susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas ir nustato kontrolės tipą; padalinių vadovai, kaip užduočių kuratoriai, jei dokumentas adresuotas padaliniui, susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.

23. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastos kontrolės ir ypatingos kontrolės užduotis:

23.1. nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais. Vykdytoji pažymėjus, kad užduotis įvykdyta, kuratoriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo;

23.2. paprastos kontrolės užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti vadovo pavedimą. Užregistravus užduoties rezultatą, pažymima, kad užduotis įvykdyta. Kuratoriui reikia patvirtinti užduoties įvykdymą, kai patvirtinama pagrindinė užduotis ar užregistruojamas iš užduoties sukurtas atsakymas į pradinį registruotą dokumentą, sistemoje automatiškai pažymima, kad užduotis įvykdyta;

23.3. ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Kiekviena užduotis turi būti pažymėta, kad įvykdyta, ir atskirai patvirtinama, kad įvykdyta. Ypatingos kontrolės užduotis gali formuoti Savivaldybės vadovai ir Savivaldybės administracijos vadovai;

23.4. Savivaldybės meras ir jo pavaduotojai, vizuodami raštus Savivaldybės administracijos direktoriui (jo pavaduotojams), skiria jį kuratoriumi ir rašo vizą „Įrašyti rezoliuciją“.

24. Savivaldybės mero rezoliucijas įkelia jo patarėjas, padedantis merui tvarkyti dokumentus, administracijos vadovų rezoliucijas, gavęs vadovų nurodymą – referentas. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas padalinio vadovas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

25. Padalinių vadovai, kaip atsakingi vykdytojai, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

26. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą pasirašo vykdytojas, jeigu parengti atsakymą – administracijos direktorius. Jeigu vykdytoji pavesta atsakyti, jis atsakymo preambulėje įrašo, kad vykdo administracijos direktoriaus nurodymą („administracijos direktoriaus pavedimu“ arba administracijos direktoriaus nurodymu“).

27. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi padalinių vadovai. Padalinių vadovai negali formuoti užduočių kitiems padaliniams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

28. Užduoties vykdymo terminas ar jo pratęsimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Užduotis turi būti įvykdyta (parengtas atsakymas, atlikta administracinė procedūra) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Tarybos narių prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., vadovaujantis Tarybos veiklos reglamentu, turi būti atsakyta per 10 darbo dienų. Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento tekste ar rezoliucijoje. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį paskyręs asmuo.

29. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties uždaryti negalima.

30. Vykdytoji draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl užduoties pakeitimo ar paskyrimo kitam vykdytoji. Jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, paskyrusį užduotį.

31. Užduotį (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik užduoties kuratorius.

32. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo tai pažymėti, pateikdami trumpą rezultato aprašymą arba parengto dokumento nuorodą.

33. Už Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų užduočių ir sutarčių vykdymo ir terminų kontrolę atsakingi padalinių vadovai. Stebėjimą atlieka ir informaciją vadovams teikia Dokumentų valdymo poskyris.

34. Savivaldybės darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

35. Savivaldybei, Savivaldybės administracijai ar jų vadovams, Tarybai, Tarybos komitetams, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų ar Tarybos sudarytoms nuolatinėms komisijoms, darbo grupėms adresuotus dokumentus registruoja Dokumentų valdymo poskyris.

36. Neregistruojama:

36.1. Tarybos nariams ir Kontrolės ir audito tarnybai adresuota korespondencija, ji iš karto paskirstoma į jų korespondencijos dėžutes;

36.2. sąskaitos faktūros, su įvairių projektų vykdymu susiję dokumentai, gauti be lydraščių, perduodami atsakingiems darbuotojams (projektų vadovams) toliau tvarkyti;

36.3. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laišakai su nuoroda ant voko „asmeniškai“;

36.4. neįskaitytoms, nesuprantamoms, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

37. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.

38. Gauti dokumentai užsienio kalbomis tą pačią dieną perduodami Komunikacijos skyriui išversti. Komunikacijos skyrius išverstą dokumentą turi pateikti registruoti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Vertimas nuskaitomas ir su originalu pateikiamas adresatui.

39. Dokumentų valdymo poskyris atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Savivaldybei adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Savivaldybė, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba grąžinamas siuntėjui.

40. Gautus dokumentus užregistruoja ir nuskaito:

40.1. Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi darbuotojai, kai dokumentai adresuoti Tarybai, Tarybos komitetams, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovams, Savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms;

40.2. skyrius aptarnaujantys Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi darbuotojai (išskyrus 14 punkte minimus skyrius), kai dokumentai adresuoti skyriams ar į skyrius neįeinantiems darbuotojams pagal Dokumentacijos planą. Dokumentai perduodami padalinių vadovams įrašyti rezoliuciją.

41. Teismų procesiniai ir kiti susiję su teisiniais klausimais dokumentai nuskaitomi, siunčiami administracijos direktoriui (Savivaldybės merui) įrašyti rezoliuciją, o Teisės ir viešosios tvarkos skyriui – susipažinti. Dokumentai perduodami saugoti Teisės ir viešosios tvarkos skyriui.

42. Seimo kontrolieriaus pažymos nuskaitomos ir siunčiamos Savivaldybės merui (administracijos direktoriui) įrašyti rezoliuciją, o Teisės ir viešosios tvarkos skyriui – susipažinti. Už Seimo kontrolieriaus pažymų viešinimą atsakingas Teisės ir viešosios tvarkos skyrius.

43. Nuskaitytų ir „Avilyje“ saugomų dokumentų turinys turi atitikti bylose saugomų dokumentų turinį, išskyrus 44 punkte išvardytus dokumentus arba dokumentus, kurie saugomi ne „Avilyje“, o kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

44. Nenuskaitomi:

44.1. įrašyti dokumentai, kurių negalima išsegti, nuskaitomas tik lydraštis ar titulinis lapas. Įrašyti rezoliuciją perduodamas visas dokumentas su žyma „Grąžinti priimamajam“, apie tai pažymėjus „Avilyje“. Vykdytojas, įvykdęs užduotį, dokumentą privalo grąžinti jį užregistravusiam darbuotojui;

44.2. viešųjų pirkimų ir kitiems konkursams ar atrankoms teikiami vokuose su žyma „Neatplėšti“ dokumentai, paraiškos gauti finansavimą. Vokai, užrašius jų gavimo laiką, ir paraiškos tik registruojami ir perduodami konkursų organizatoriams (atsakingiems darbuotojams);

44.3. sąskaitos faktūros, Savivaldybės biudžetinių įstaigų teikiamos finansinės ataskaitos;

44.4. Savivaldybės administracijos Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus siunčiami asmenims pranešimai dėl administracinių nusižengimų;

44.5. Savivaldybės administracijos ar Teritorijų planavimo ir architektūros skyriaus gaunamų prašymų ir siunčiamų dokumentų įvairių nestandartinių formatų priedai (nuskaitomas tik titulinis lapas (prašymas), lydraštis.

45. Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Savivaldybei (Tarybai, Savivaldybės vadovams, Savivaldybės administracijos vadovams, Savivaldybės administracijos padaliniams), privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

46. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos „Avilyje“ ir įvedamos į „Avilį“ bendra tvarka. Jei užregistravus dokumento kopiją vėliau atsiunčiamas to dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data, numeriu kaip dokumento kopija ir įsegamas į bylą (antrą kartą „Avilyje“ neregistruojama).

47. Užregistruota korespondencija, adresuota Savivaldybei, Tarybai, merui, perduodama merui, adresuota Tarybos komitetams, Tarybos ar mero teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms – Sekretariatui.

48. Korespondencija, adresuota Savivaldybės administracijai, administracijos direktoriui, perduodama administracijos direktoriui, adresuota administracijos direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.

49. Korespondencija, adresuota Savivaldybės mero ar administracijos direktoriaus pavaduotojams, bendra tvarka perduodama adresatams.

50. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami ir tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Neregistruojami Lietuvos Respublikos teisės aktų neatitinkantys elektroniniu paštu gauti ar elektroniniai dokumentai. Ginčytiniais atvejais sprendimą dėl dokumentų registravimo priima Dokumentų valdymo poskyrio vedėjas.

52. Panevėžio miesto savivaldybės oficialūs elektroninio pašto adresai yra šie:
Savivaldybe@panevezys.lt – administruoja Dokumentų valdymo poskyris;
meras@panevezys.lt – administruoja mero referentas;
priimamasis@panevezys.lt – administruoja Dokumentų valdymo poskyris;
administracija@panevezys.lt – administruoja administracijos direktoriaus referentas.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

53. Savivaldybės siunčiami dokumentai rengiami, vizuojami ir registruojami „Avilyje“. Savivaldybės „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir vizuojantį asmenį. Rengimo, vizavimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

54. Šalies viduje siunčiami dokumentai rengiami lietuvių kalba. Užsienio korespondentams siunčiamuose ir užsienio kalba rašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo pavadinimas turi būti rašomas lietuvių kalba, o po juo pateikiamas dokumento sudarytojo pavadinimas pasirinkta užsienio kalba.

55. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: vizuojantys, pasirašantys asmenys ir registratoriai.

56. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vadovai, vizuoja rengėjo padalinio vadovas. Dokumentai finansiniais klausimais ar susiję su kitų padalinių darbuotojų funkcijomis, papildomai vizuojami tų padalinių vadovų ar į padalinius neįeinančių darbuotojų. Reikalui esant, dokumentus vizuoja Panevėžio miesto savivaldybės darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas.

57. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas, jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas iš užduoties kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas. Atsakomieji dokumentai turi būti susieti su gautaisiais.

58. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema).

59. Savivaldybės siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per E. siuntų pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

60. Jeigu būtina siųsti popierinį originalų dokumentą, rengėjas vizuotą siunčiamą dokumentą su rengėjo nuoroda išspausdina 2 egzemplioriais (rengėjo ir skyriaus vedėjo vizos antrajame egzemplioriuje) ir pateikia Dokumentų valdymo poskyriui, kad perduotų Savivaldybės vadovams ar Savivaldybės administracijos vadovams pasirašyti, o „Avilyje“ siunčia Dokumentų valdymo poskyriui registruoti. Dokumentų valdymo poskyris registruoja, kai gauna vadovų pasirašytus dokumentus. Rengėjo vizuoti siunčiamų dokumentų nuorašai patvirtinami registratoriaus spaudu ir segami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

61. Tarybos, Tarybos komitetų, Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovų sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniais asmenims, registruoja ir išsiunčia Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi darbuotojai.

62. Padalinių siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia juos aptarnaujantys Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojai.

63. Dokumentus, adresuotus Prezidentūrai, Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, Seimo kontrolierių įstaigai, ministerijoms, kitoms valstybės institucijoms, gali pasirašyti tik Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovai. Padalinių siunčiamus raštus ir kitus dokumentus gali pasirašyti tik padalinių vadovai (jiems nesant – jų funkcijas atliekantys darbuotojai).

64. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius. Siunčiamo dokumento, adresuoto keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.

65. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar nuorašai.

66. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojui, atsakingam už Savivaldybės korespondencijos išsiuntimą.

67. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos paryškintomis raidėmis nurodoma

„originalas nebus siunčiamas“. Tada rengėjo ir kitų vizuojančių asmenų vizos rašomos kitoje siunčiamo dokumento pusėje, kur nėra teksto.

68. Savivaldybės raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanku („Avilio“ šablone). Blankų pavyzdžiai, suderinti su Dokumentų valdymo poskyriu, pateikiami Savivaldybės interneto svetainės dalyje „Registruotam vartotojui“ ir įrašomi „Avilyje“.

69. Siuntėjas, pateikdamas Dokumentų valdymo poskyriui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

70. Už Savivaldybės darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

71. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su herbu ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (skyrius, poskyris, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė).

Dokumentų siuntimas per E. siuntų pristatymo sistemą

72. Savivaldybės siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms ar kitiems juridiniams asmenims dokumentai rengiami „Avilyje“, vizuojami „Avilio“ priemonėmis, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami per E. siuntų pristatymo sistemą, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

73. Kai adresatas neturi arba nėra aktyvavęs E. siuntų pristatymo sistemos dėžutės, registruotą pašto siuntą siunčiamas suformuotas elektroninės siuntos nuorašas (kopija).

74. Parengtą dokumentą, kurį pasirašys Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vadovai, rengėjas siunčia vizuoti padalinio vadovui (jeigu reikia – kitų padalinių vadovams ar Savivaldybės administracijos vadovams, Dokumentų valdymo poskyrio vyriausiajam specialistui, atsakingam už valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę, Savivaldybės darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkui).

75. Vizuos dokumentas grąžinamas rengėjui, kuris patikrina, ar yra visos reikalingos vizos, perduoda pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vadovams ir registruoti. Rengėjas atsakingas už dokumento formato atitikimą Aprašo 6, 7 punktuose nurodytiems reikalavimams, dokumento vizavimo procedūrą.

76. Pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu dokumentą registruoja ir toliau tvarko Dokumentų valdymo poskyris. Siunčiami dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

77. Padalinių vadovų pasirašomi dokumentai, siunčiami per E. siuntų pristatymo sistemą, taip pat rengiami pagal Aprašo 6, 7 punktų reikalavimus, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir siunčiami Dokumentų valdymo poskyriui registruoti ir toliau tvarkyti. Prireikus padalinių siunčiami dokumentai gali būti vizuojami „Avilyje“ kitų padalinių vadovų.

78. Už dokumentų išsiuntimą per E. siuntų pristatymo sistemą atsakingi Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojai pagal aptarnaujamą sritį, o Civilinės metrikacijos, Socialinių reikalų, Švietimo ir jaunimo reikalų, Vaiko teisių apsaugos skyrių – šių skyrių atsakingi darbuotojai.

79. Už E. siuntų pristatymo sistemos administravimą atsakingas Savivaldybės administracijos E. plėtos skyrius.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRavimo TVARKA

80. Savivaldybės vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

80.1. Savivaldybės teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal Dokumentacijos planą, neelektroniniai dokumentai nuskaitomi ir siunčiami susipažinti rengėjui, padalinio vadovui ir informacinėje kortelėje nurodytiems adresatams, jeigu ji pridėta. Jeigu kortelė nepridėta, teisės

aktas siunčiamas rengėjui ir padalinio vadovui. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;

80.2. elektroninių ir kitų dokumentų nuorašai, išrašai, kopijos spausdinamos, tik jeigu nėra techninių galimybių išsiųsti skaitmeninę kopiją arba ji reikalinga pridėti prie kitų dokumentų;

80.3. Tarybos, jos komitetų, komisijų, darbo grupių, sudarytų Tarybos ar Savivaldybės mero teisės aktais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Savivaldybės vadovai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo Sekretoriatas pagal Dokumentacijos planą;

80.4. Komisijų, darbo grupių, sudarytų Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Savivaldybės administracijos vadovai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal Dokumentacijos planą.

81. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (tarnybiniai pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovams, susirašinėjimo dokumentai tarp padalinių rengiami, vizuojami ir toliau tvarkomi, naudojant „Avilio“ šablonus, pasirašomi „Avilio“ priemonėmis, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai.

82. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp padalinių vadovų ar darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

1. Sprendimų projektų rengimas, vizavimas, registravimas

83. Sprendimų projektus rengia Tarybos komitetai ir komisijos ar darbo grupės savo posėdžiuose, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Sekretoriatas, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, meras ir direktorius (direktoriaus pavedimu – administracijos padalinių vadovai, valstybės tarnautojai).

84. Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių, Tarybos narių frakcijų ir grupių, Sekretoriato, Tarybos narių, Savivaldybės kontrolieriaus, mero, administracijos direktoriaus parengtus sprendimų projektus įkelia į „Avilį“ ir kitą techninį darbą atlieka Sekretoriatas.

85. Sprendimo projektas ir visa rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka ir susieta „Avilyje“:

85.1. sprendimo projektas ir juo tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

85.2. aiškinamasis raštas, antikorupcinio vertinimo lentelė;

85.3. sprendimo projekto rengimo dokumentai: sprendimo projekte minimų teisės aktų, kitų dokumentų arba jų išrašų kopijos, reikiama skaičiavimai, išlaidų sąmatos, Tarybos komitetų protokolų išrašai, padalinių, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, kuriose buvo nagrinėtas projektas, atstovų pažymos, komisijų protokolai, pareiškimai, planai, schemos ir kiti dokumentai;

85.4. adresatų sąrašas (informacinė kortelė), kuriame rengėjas nurodo sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą ar kopiją, arba kam reikia siųsti susipažinti.

86. Kai rengiamas sprendimo ir juo patvirtintų nuostatų, taisyklių, tvarkos aprašų ir pan. dokumentų pakeitimo ir (ar) papildymo projektas, pateikiamas sprendimo pakeitimo ir (ar) papildymo projekto lyginamasis variantas, kuris rengiamas laikantis šių reikalavimų:

86.1. Projekto lyginamasis variantas įforminamas kaip ir projektas, tik specialiosios žymos vietoje paryškintai rašomi žodžiai: **Projekto lyginamasis variantas**;

86.2. jei keičiamas sprendimo tekstas (punktas, pastraipa, sakiny, žodis) arba pripažįstami netekusiais galios punktas ar pastraipa, jie projekto lyginamajame variante išbraukiami plona linija, o naujai įrašomas tekstas (punktas, pastraipa, sakiny, žodis) rašomas paryškintai.

87. Sprendimo projektas vizuojamas nuosekliai tokia tvarka:

87.1. Dokumentų valdymo poskyrio vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas);

- 87.2. padalinio vadovas, kuriam yra pavaldus rengėjas;
- 87.3. Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus darbuotojas, kuris, vizuodamas teisės akto projektą, pastabose pažymi, jeigu sprendimas skelbtinas Teisės aktų registre (toliau – TAR);
- 87.4. Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriaus vedėjas, kai sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos;
- 87.5. susijusių sričių padalinių vadovai (jei reikia);
- 87.6. Savivaldybės darbuotojų profesinės sąjungos pirmininkas (jei reikia);
- 87.7. administracijos direktorius, atitinkamą sritį kuruojantis mero, direktoriaus pavaduotojas (jei reikia);
- 87.8. Dokumentų valdymo poskyrio vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas).
88. Vizuojamo projekto teksto turinį tvarkyti (taisyti tekstą) turi teisę tik Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus ir Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi specialistai. Kiti, vizuodami projektą, savo pastabas rašo pastabų laukelyje.
89. Neigiamai vizuotą projektą rengėjas pataiso ir siunčia vizuoti pakartotinai. Rengėjas, nesutinkantis su pataisymais ar pastabomis, privalo motyvuotai nurodyti, kodėl nesutinka atsižvelgti į vizavusiųjų pataisymus ar pastabas.
90. Tarybos sprendimų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu, jei siūlomas Savivaldybės darbuotojas. Jeigu siūlomas ne Savivaldybės darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.
91. Sprendimų projektai Teisės ir viešosios tvarkos skyriui ir Dokumentų valdymo poskyrio vyriausiajam specialistui (kalbos tvarkytojui) turi būti pateikti vizuoti ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms, o projektai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai, sutartys, programos ir kt. (didelės apimties), ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki paskutinės sprendimų projektų pateikimo Sekretariatui dienos.
92. Sprendimo projektą, teigiamai vizuotą visų Aprašo 87 punkte nurodytų darbuotojų, rengėjas siunčia Sekretariatui registruoti.
93. Sprendimo projektą Sekretariatas registruoja Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimų projektų registre, perduoda merui įrašyti rezoliuciją dėl įtraukimo į darbotvarkę ir paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje. Sekretariatas atspausdina sprendimo projektą ir suformuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir jų rengimo dokumentų bylą, pridėdamas išspausdintą „Avilio“ kortelę su vizomis.
94. Į Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą įrašomi tik tie sprendimų projektai, kurie atitinka Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento ir Aprašo reikalavimus. Netinkamai įformintas sprendimo projektas grąžinamas rengėjui. Rengėjas atsako už teikiamo sprendimo projekto teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūrą.
95. Rengėjas privalo pateikti Sekretariatui vizuotą sprendimo projektą su visa projekto rengimo medžiaga (elektronine ir rašytine forma) Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytais terminais.
96. Tarybos posėdyje priimtus sprendimus Sekretariatas atspausdina ir pateikia Tarybos posėdžio pirmininkui pasirašyti. Pasirašytus sprendimus Sekretariatas registruoja, išsiunčia pagal adresatų sąrašą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje ir perduoda Teisės ir viešosios tvarkos skyriui, kad įkeltų į teisės aktų paieškos sistemą.
97. Jeigu sprendimas yra teisės norminis aktas, Sekretariatas nustatyta tvarka ir terminais įkelia sprendimo projektą ir jo antikorporcinio vertinimo pažymą į Teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS), o sprendimą – į Teisės aktų registrą (toliau – TAR).

2. Mero potvarkių, direktoriaus įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas

98. Savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai rengiami elektroninio dokumento formatu, vizuojami „Avilyje“, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu

parašu. Mero potvarkius rengia Sekretoriatas, skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai. Direktoriaus įsakymus rengia skyrių vedėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

99. Potvarkio ar įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka ir susieta „Avilyje“:

99.1. potvarkio ar įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

99.2. potvarkio ar įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemas, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

99.3. adresatų sąrašas (informacinė kortelė), kuriame rengėjas nurodo padalinius, į padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus ar darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam „Avilyje“ reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.

100. Potvarkiai, įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai vizuojami nuosekliai tokia eilės tvarka:

100.1. Dokumentų valdymo poskyrio vyriausiasis specialistas (kalbos tvarkytojas);

100.2. padalinio vadovas, kuriam yra pavaldus rengėjas;

100.3. Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus specialistas, kuris, vizuodamas potvarkio ar įsakymo projektą, pastabose nurodo, ar potvarkis, įsakymas skelbtinas TAR;

100.4. Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriaus ar Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas – lėšų skyrimo klausimais;

100.5. kitų padalinių vadovai ar valstybės tarnautojai, su kuriais susijęs sprendžiamas klausimas;

100.6. mero pavaduotojas (potvarkius, kai klausimas susijęs su jo veiklos sritimi), direktoriaus pavaduotojas (įsakymus, kai klausimas susijęs su jo veiklos sritimi);

100.7. direktorius (potvarkius, kai juos rengia padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai).

101. Mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne Savivaldybės darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.

102. Mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik Dokumentų valdymo poskyrio atsakingi specialistai. Kiti vizuojantieji savo siūlomus pataisymus gali įrašyti tik pastabose.

103. Savivaldybės mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja Vidaus administravimo skyriaus vedėjas. Savivaldybės mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus personalo, komandiruočių klausimais vizuoja Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus specialistai ir Vidaus administravimo skyriaus vedėjas.

104. Potvarkiai ir įsakymai vizuojami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas. Potvarkiai ir įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, vizuojami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

105. Kalbos tvarkytojų ištaisyta tekstą rengėjas įkelia „Avilio“ priemonėmis („Įtraukti dokumento turinio kopiją“) ir siunčia pakartotinai. Jeigu vizavimo procese atsiranda taisymų ar pastabų, rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir vizavimo procesą pradeda iš naujo.

106. Vizuatą ir suformuotą pasirašyti potvarkį rengėjas siunčia pasirašyti merui, įsakymą – administracijos direktoriui.

107. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti potvarkio ar įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.

108. Jeigu dėl pateikto pasirašyti potvarkio meras ar dėl įsakymo – direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia vizuoti rengėjas.

109. Direktoriaus pasirašytus įsakymus Dokumentų valdymo poskyris, o mero pasirašytus potvarkius Sekretoriatas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą (informacinę kortelę), jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia

rengėjams ir adresatams. Jeigu kortelė ne pridėta, siunčiama rengėjui ir jo skyriaus vedėjui, už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

110. Už mero potvarkių, kurie yra norminiai teisės aktai, projektų, antikorupcinio vertinimo pažymų paskelbimą TAIS ir potvarkių paskelbimą TAR ne vėliau kaip kitą darbo dieną atsakingas Sekretoriatas, už administracijos direktoriaus įsakymų – Dokumentų valdymo poskyris.

111. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytus ir užregistruotus mero potvarkius Sekretoriatas, o direktoriaus įsakymus – Dokumentų valdymo poskyris ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikia Teisės ir viešosios tvarkos skyriui, kad įkeltų į dokumentų paieškos sistemą.

3. Savivaldybės vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas

112. „Avilyje“ rengiami, vizuojami, pasirašomi „Avilio“ priemonėmis, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Savivaldybės vidaus dokumentai:

112.1. Savivaldybės darbuotojų prašymai Savivaldybės merui ar administracijos direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su tarnyba ar darbo santykiais klausimais;

112.2. Savivaldybės vidaus susirašinėjimo dokumentai (susirašinėjimas su Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vadovais ir tarp padalinių, tarnybiniai pranešimai, komandiruočių ataskaitos ir pan.).

113. Kiekvieno Savivaldybės dokumentų valdymo sistemos „Avilis“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas.

114. Savivaldybės darbuotojų parengti, tiesioginio vadovo vizuoti ir po vizavimo darbuotojo pasirašyti prašymai perduodami Dokumentų valdymo poskyriui registruoti.

115. Prašymai vykti į komandiruotę savo automobiliu turi būti vizuoti Ūkio ir eksploataavimo poskyrio vedėjo.

116. Savivaldybės administracijos padalinių vadovų ir darbuotojų, kurių veiklą kuruoja administracijos direktoriaus pavaduotojai, prašymai turi būti vizuoti atitinkamo administracijos direktoriaus pavaduotojo pagal kuriojamą sritį.

117. Vizavimas nuoseklus, rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

118. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuriojančio administracijos direktoriaus pavaduotojo, Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo ar kt.

119. Dokumentų valdymo poskyris, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos Savivaldybės merui, administracijos direktoriui ar atitinkamo padalinio vadovui įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

120. Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos padalinių ar darbuotojų, sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

121. Už Savivaldybės tarybos, komitetų, mero, Tarybos ar mero teisės aktais sudarytų komisijų ir darbo grupių dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Sekretoriatas.

122. Už Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, administracijos direktoriaus įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Dokumentų valdymo poskyris.

123. Už administracijos padalinių ar neįeinančių į padalinių sudėtį darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar

perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal Dokumentacijos planą.

124. Savivaldybės, Savivaldybės administracijos sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal Dokumentacijos planą.

125. E. plėtros skyrius užtikrina, kad:

125.1. visą elektroninių bylų saugojimo laiką dokumentų turinys ir metaduomenys bus perskaitomi, elektroninių parašų ir kvalifikuotų elektroninių parašų galiojimą bus įmanoma patvirtinti, o naikinti atrinktos elektroninės bylos ir jų atsarginės kopijos tinkamai sunaikintos;

125.2. elektroninių dokumentų bylos, kurios perduodamos į valstybės archyvą toliau saugoti, bus išsaugotos teisės aktų nustatyta tvarka ir perduotos laikantis teisės aktais nustatytų reikalavimų.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Dokumentų valdymo poskyrio vedėjas.

127. Padalinių vadovai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar padalinių darbuotojams pavestų užduočių atlikimą laiku, į padalinius neįeinantys darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku. Visi darbuotojai privalo „Avilyje“ nurodyti darbuotoją, kuris jį pavaduos, jam nesant. Jeigu darbuotojas dėl nenumatytų priežasčių (liga, nelaimė) negali to padaryti, pavadavimą padalinio vadovo prašymu (per užduočių ir gedimų registravimo sistemą) įveda E. plėtros skyriaus darbuotojas.

128. Už dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ ir sistemos naudotojų administravimą, procedūrų schemų parengimą, vartotojų apmokymą ir konsultavimą atsakingas E. plėtros skyriaus vedėjas.

129. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

130. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus. Jei Aprašo nuostatos tampa prieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimams, taikomos Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų nuostatos.
