



**ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
2015-12-31 ĮSAKYMO NR. DV-1065 „DĖL ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ RENGIMO, VALDYMO IR UŽDUOČIŲ
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Alytus

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi,

p a k e i č i u Alytaus miesto savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, valdymo ir užduočių kontrolės tvarkos aprašą, patvirtintą Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. DV-1065 „Dėl Alytaus miesto savivaldybės administracijos dokumentų rengimo, valdymo ir užduočių kontrolės tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. Pakeičiu 7 punktą ir jį išdėstau taip:

„7. Administracijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina dokumentų valdymo funkcijas atliekantis Vidaus administravimo skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo aprašu ir kitais teisės aktais.“

2. Pakeičiu 51 punktą ir jį išdėstau taip:

„51. Tarnautojai vykdo tik tuos pavedimus, įpareigojimus ir užduotis, kuriuos skiria savivaldybės meras, mero pavaduotojai, administracijos direktorius ar jo pavaduotojai pagal jiems priskirtas veiklos sritis, padalinio vadovas ar savivaldybės teisės aktais sudarytų komisijų ar darbo grupių vadovai.

Asmenų prašymai suteikti administracines paslaugas, užregistruoti VLIS „Avilys“ paslaugų modulyje, perduodami tiesiogiai paslaugos teikėjui (kai paslaugą teikia vienas tarnautojas) arba už paslaugą atsakingo padalinio vadovui, kuris paskiria atsakingą vykdytoją (kai paslaugą teikia keli tarnautojai).“

3. Pakeičiu 53 punktą ir jį išdėstau taip:

„53. Pavedimai (užduotys) gali būti duodami administracijos direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojų ar padalinių vadovų rezoliucijomis. Pavedimai (užduotys) formuojami VLIS „Avilys“. Žodine forma gali būti skiriamos tik tos užduotys, kurias galima atlikti nedelsiant.“

4. Pakeičiu 59 punktą ir jį išdėstau taip:

„59. Jei dokumento rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, originalas perduodamas pagrindiniam atsakymo rengėjui, kitiems – tik informacinėje sistemoje. Originalą gavęs asmuo privalo sistemoje pažymėti „Gautas originalas“. Atsakymą teisės aktų nustatyta tvarka rengia pagrindinis vykdytojas, o kiti pagal savo kompetenciją informaciją sprendžiamu klausimu (atsakymo projekto dalį) kaip užduoties rezultatą VLIS „Avilys“ pateikia pagrindiniam vykdytojui, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki užduoties įvykdymo termino pabaigos.“

5. Pakeičiu 68 punktą ir jį išdėstau taip:

„68. Siunčiamieji dokumentai rengiami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami VLIS „Avilys.“

Siunčiamuosius dokumentus, susijusius su kitų padalinių ar į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų funkcijomis, vizuoja tų padalinių vadovai ar į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Vizuoti struktūrinių padalinių vadovų ir, jei reikia, administracijos direktoriaus pavaduotojo (-ų) pagal nustatytą veiklos sritį, dokumentai spausdinami ir pateikiami pasirašyti savivaldybės merui, jo pavaduotojui, administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, padalinio vadovui, komisijos pirmininkui.

Atsakymus, parengtus kaip administracinės paslaugos rezultatą, lydraščius ir informacinio pobūdžio raštus gali pasirašyti tarnautojai pagal savo kompetenciją.“

6. Pakeičiu 73 punktą ir jį išdėstau taip:

„73. Pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir nurodytu būdu išsiunčia Vidaus administravimo skyriaus tarnautojai.“

7. Pakeičiu 83.2 papunktį ir jį išdėstau taip:

„83.2. kiti vidaus dokumentai (tarnybiniai pranešimai, išvados, prašymai, sutikimai, komandiruočių ataskaitos, viešųjų pirkimų prašymai ir pan.) registruojami atskiruose registruose pagal sudarytojus, temas, saugojimo terminus (nuolatinio ir laikino), kitą požymį ar jų derinį. Kai padalinys ar tarnautojas vykdydamas VLIS „Avilys“ jam pavestą užduotį parengia dokumento projektą (jo dalį) arba atsakymą kitam padaliniui, atsakymas dar kartą neregistruojamas.“

8. Pakeičiu 84 punktą ir jį išdėstau taip:

„84. Vidaus dokumentai rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami ir saugomi elektroniniu būdu – VLIS „Avilys“ priemonėmis. Spausdinami ir pasirašomi tik tie vidaus dokumentai, kurių saugojimo terminas ilgesnis kaip 10 metų.“

9. Pakeičiu XV skirsnį ir jį išdėstau taip:

„XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

„125. Prieigos prie informacijos ir dokumentų VLIS „Avilys“ kontrolės priemonių įgyvendinimo, įgaliojimų ir teisių suteikimo sistemos naudotojams tvarka:

125.1. dokumentų registratoriaus teises tarnautojams suteikia Informacinių ir ryšių technologijų skyrius, gavęs Vidaus administravimo skyriaus arba kito padalinio vadovų prašymą raštu;

125.2. reikiamus registrus ir bylas priskiria (suteikia naudotojo, skaitytojo teises) Vidaus administravimo skyriaus tarnautojas, atsakingas už Dokumentacijos plano ir Registrų sąrašo sudarymą.

126. Registrai ir bylos priskiriami atsižvelgiant į Dokumentacijos planą (jo papildymo sąrašą), Registrų sąrašą (jo papildymo sąrašą) ir tarnautojų atliekamas funkcijas.

127. Jeigu kurios nors rūšies dokumentai sudaromi tik vieno padalinio (tarnautojo) veikloje, juos atskirame registre registruoja to padalinio vadovo paskirtas tarnautojas. Jeigu dokumentai sudaromi ar gaunami skirtinguose padaliniuose, juos jungtiniuose registruose registruoja Vidaus administravimo, Švietimo, Vaiko teisių apsaugos, Socialinės paramos ir Civilinės metrikacijos skyrių tarnautojai, paskirti tų padalinių vadovų.

128. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengėjai turi teisę iš VLIS „Avilys“ spausdinti ir tvirtinti savo rengtų dokumentų nuorašus ir kopijas.

129. Už registravimą konkrečiame registre ir/ar už bylą atsakingi tarnautojai turi teisę daryti priskirtame registre užregistruotų ir/ar priskirtoje byloje esančių VLIS „Avilys“ nuskenuotų dokumentų, kurių originalai perduoti į archyvą, kopijas ir jas tvirtinti tvirtinimo žyma.

130. Šiame apraše neaparti klausimai sprendžiami teisės aktuose nustatyta tvarka.“

