



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO, RENGIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. birželio 22 d. Nr. AV-585
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 nauja redakcija) ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 nauja redakcija):

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u:

2.1. rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus sekretorę (administracijos direktoriaus) supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą su šiomis taisyklėmis savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir seniūnus;

2.2. rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjams ir seniūnams supažindinti su šiomis taisyklėmis pavaldžius darbuotojus.

3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

3.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 8 d. įsakymą Nr. AV-518 „Dėl Dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir asmenų prašymų ar skundų registravimo tvarkos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

3.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. AV-236 „Dėl Dokumentų valdymo sistemos naudojimo Rokiškio rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. S k e l b i u šį įsakymą interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ VALDYMO, RENGIMO, TVARKYMO, NAUDOJIMO IR KONTROLĖS PROCEDŪRŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašas nustato bendruosius Rokiškio rajono savivaldybės oficialių dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepaisant šių dokumentų parengimo būdo ir laikmenos.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Įstaigos dokumentas – siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis ir asmenimis.

Elektroninis dokumentas – vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus informacinių technologijų priemonėmis įstaigos sudarytas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu kvalifikuotu parašu ir įtrauktas į elektroninių dokumentų valdymo sistemą.

Elektroninio dokumento turinys – elektroninio dokumento dalis, kurioje tekstine, grafine ar kita forma užfiksuota informacijos visuma.

Dokumentacijos planas – savivaldybės administracijos kalendoriniais metais numatomų sudaryti bylų planas.

Byla – pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys.

Elektroninė byla – pagal tam tikrus požymius susistemintas elektroninių dokumentų ir (ar) su jais susijusios informacijos rinkinys. Dokumentų valdymo sistemoje turi būti sukurtos trys bylų rūšys: popierinės, skaitmeninės kopijos (neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą (pvz. PDF ir kt.)) ir elektroninis dokumentas. Kad atitinkamai būtų galima priskirti dokumentus į bylas.

Dokumento blankas – teisės aktu nustatytos formos blankas, skirtas oficialiems raštams su Rokiškio rajono savivaldybės, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyrių, Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų pavadinimais.

Dokumento išrašas – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis (be parašo).

Elektroninio dokumento išrašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento turinio pateikta reikiama teksto dalis ir kiti duomenys.

Dokumento kopija – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.

Skaitmeninė kopija – neskaitmeniniu formatu užfiksuotas dokumento turinys, informacinių technologijų priemonėmis perkeltas į skaitmeninį formatą.

Dokumento nuorašas – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).

Elektroninio dokumento nuorašas – iš rašytiniam prilyginto elektroninio dokumento pateiktas visas turinys (metaduomenys) ir parašo rekvizitai.

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

Elektroninių dokumentų valdymo sistema (toliau – EDVS) skirta tvarkyti ir kontroliuoti įstaigos gaunamus, vidinius arba siunčiamus dokumentus.

Dokumentų registravimas – dokumento įtraukimas į EDVS, suteikiant jam unikalų numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą.

Dokumento data – dokumento registravimo data.

Dokumento rengimas – dokumentai rengiami pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas dokumentų rengimo taisykles, kurios nustato savivaldybių institucijų oficialių dokumentų įforminimo ir rengimo bendruosius reikalavimus.

Užduotis – savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojų pavedimai vykdytojui.

Derinimo žyma – reikalinga, kai dokumentas jo rengimo metu derinamas kelių įstaigos darbuotojų arba skirtingų įstaigų.

Supažindinimo žyma – rašoma, kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos darbuotojas ar kitas asmuo pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti rašytinį sutikimą.

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

Parašas – unikali ranka užrašytų simbolių (raidžių), naudojamų asmeniui identifikuoti, visuma. Naudojamas dokumentui patvirtinti.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Šis parašas naudojamas, kai dokumentai siunčiami už įstaigos ribų.

Metaduomenys – duomenys apie dokumentą, jo valdymą ir naudojimą.

Nekvalifikuotas elektroninis parašas – formuojamas programinės įrangos priemonėmis EDVS. Parašas naudojamas tik įstaigos viduje.

Savivaldybės vadovybė – savivaldybės meras, savivaldybės mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

3. Dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta visų turimų dokumentų greita paieška;

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią savivaldybės veiklą, administravimą ir atsiskaitymą;

3.4. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti savivaldybės veiklos įrodymai ir su šia veikla susijusių asmenų teisės.

4. Už savivaldybės dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius.

5. Apie savivaldybės dokumentų valdymo reikalavimų pažeidimus savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjas informuoja savivaldybės administracijos direktorių. Savivaldybės administracijos direktorius priima sprendimą dėl nurodytų pažeidimų pašalinimo.

6. Už dokumentų, susijusių su savivaldybės veikla, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir dokumentų užduočių vykdymo organizavimą savivaldybės administracijos skyriuose atsakingi jų vedėjai.

7. Savivaldybės dokumentų blankų formas pagal Dokumentų rengimo taisyklėse pateiktus blankų formų pavyzdžius rengia ir už blankuose pateiktos informacijos teisingumą atsako savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

8. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašu.

9. Rengiant fiziniam asmeniui atsakymą į jo prašymą ar skundą, turi būti nurodyti pagrįsti sprendimo dėl prašymo ar skundo priėmimo motyvai, taip pat turi būti nurodyta, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka (atsižvelgiant į klausimo esmę gali būti pateikiama nuoroda į kitą teisės aktą, kuriame numatyta tokio sprendimo apskundimo tvarka).

10. Teikiami pasirašyti teisės aktai, vidiniai ar siunčiami dokumentai turi būti įforminami ir derinami EDVS su savivaldybės administracijos skyrių vedėjais. Siunčiamo dokumento blanko apačioje privaloma nurodyti rengėjo ar savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo nuorodas.

12. Savivaldybės, savivaldybės administracijos teisės aktai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti derinami su Bendrojo skyriaus valstybinės kalbos priežiūrą atliekančiu specialistu ir Juridinio ir personalo skyriaus specialistu.

13. Savivaldybės administracijos individualių teisės aktų projektai, kurie yra susiję su kitų savivaldybės administracijos skyrių veikla, teisės aktų projektai derinami su šių savivaldybės administracijos skyrių vedėjais.

14. Savivaldybės administracijos norminiai teisės aktai:

14.1. šių aktų projektai derinami su savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus valstybinės kalbos priežiūrą atliekančiu specialistu ir Juridinio ir personalo skyriaus specialistu;

14.2. norminiame teisės akte rengėjas privalo nurodyti, kad šis norminis teisės aktas turi būti skelbiamas TAR sistemoje;

14.3. norminius teisės aktus, pasirašomus savivaldybės administracijos direktoriaus elektroniniu kvalifikuotu parašu, privalo įkelti į TAIS sistemą atsakingas specialistas, kuriam priskirta ši funkcija;

14.4. savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus ir pasirašytus norminius teisės aktus privaloma pateikti asmeniui, atsakingam už Rokiškio rajono savivaldybės internetinės svetainės administravimą;

14.5. norminius teisės aktus, pasirašomus savivaldybės mero elektroniniu kvalifikuotu parašu, privalo įkelti į TAIS sistemą atsakingas specialistas, kuriam priskirta ši funkcija;

14.6. savivaldybės mero patvirtintus ir pasirašytus norminius teisės aktus privaloma pateikti savivaldybės mero patarėjui, atsakingam (-ai) už savivaldybės veiklos viešinimą.

15. Savivaldybės administracijos veiklos organizavimo ir personalo valdymo klausimais parengti teisės aktų projektai, pasirašyti savivaldybės administracijos direktoriaus paprastu parašu, registruojami atsakingų darbuotojų pagal vykdomas funkcijas.

16. Savivaldybės mero potvarkiai veiklos organizavimo ir personalo klausimais, parengti ir pasirašyti savivaldybės mero paprastu parašu, registruojami atsakingų darbuotojų pagal vykdomas funkcijas.

17. Savivaldybės administracijos direktoriui teikiami dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti derinami atsakingų darbuotojų pagal kompetenciją.

18. Kai reikia valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, pasirašytinai supažindinti su dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos patvirtintose dokumento kopijose ar nuorašuose.

Su elektroniniais dokumentais ar elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami EDVS priemonėmis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Toks supažindinimas prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

19. Siunčiamieji dokumentai rengiami ir įforminami ant atitinkamų blankų, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo dokumentą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

20. Dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, pasirašo tik savivaldybės vadovybė.

21. Siunčiamus informacinio pobūdžio dokumentus, parengtus ant savivaldybės administracijos skyrių blankų, pagal kompetenciją pasirašo skyrių vedėjai, pavaduotojai arba pagal suteiktus įgaliojimus (jei tokia teisė nurodyta pareigybės aprašyme) valstybės tarnautojai.

22. Seniūnijų blankuose pasirašo seniūnijos seniūnai ir / arba pagal suteiktus įgaliojimus ir kompetenciją (jei tokia teisė nurodyta pareigybės aprašyme) seniūnų pavaduotojai.

23. Siunčiamų dokumentų pasirašymo būdai:

23.1. dokumentai, siunčiami juridiniams asmenims, rengiami ir derinami EDVS, pasirašomi savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos skyrių vedėjų elektroniniu kvalifikuotu parašu ir užregistruojami už dokumentų tvarkymą atsakingų darbuotojų pagal jų vykdomas funkcijas. Siunčiamų dokumentų popieriniai egzemplioriai nėra rengiami;

23.2. dokumentai, siunčiami fiziniams asmenims, rengiami ir derinami EDVS, pasirašomi savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos skyrių vedėjų paprastu parašu ir užregistruojami už dokumentų tvarkymą atsakingų darbuotojų pagal jų vykdomas funkcijas. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.

24. Siunčiant dokumentą tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialioje žymoje paryškintomis raidėmis nurodoma, kad „Originalas nebus siunčiamas“. Siunčiamo dokumento popierinis egzempliorius (originalas) rengiamas vienas.

25. Rengėjas siunčiamo dokumento projekto kortelėje EDVS privalo užpildyti visus dokumentą identifikuojamus duomenis teisingai, kaip nurodoma rengiamame lydraštyje, kadangi po pasirašymo elektroniniu kvalifikuotu parašu duomenys įsirašo į dokumento metaduomenų kortelę ir jie nekoreguojami.

26. Rengėjas, pateikdamas pagal priskirtas funkcijas atsakingam darbuotojui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus. Už parengto dokumento valstybinės kalbos taisyklingumą atsako dokumento rengėjas.

27. Siunčiant dokumentą registruotu paštu, rengėjas siunčiamo dokumento projekto kortelės pastabose EDVS privalo nurodyti dokumento išsiuntimo svarbą (registruotas, pirmenybinis).

28. Kai siunčiami dokumentai yra įteikiami tiesiogiai gavėjui, už jų įteikimą atsakingas dokumento rengėjas.

29. Kai siunčiamasis dokumentas turi priedų, jie privalo būti įkelti į EDVS siunčiamo dokumento projekto kortelę kartu su lydraščiu. Be priedų dokumentai neregistruojami.

30. Rengėjai, rengdami EDVS siunčiamus dokumentus, privalo susieti su užregistruotais gautaisiais dokumentais.

31. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas kitais būdais (įteikta tiesiogiai, paštu) ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta gavėjų. Jei gavėjų skaičius daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Pasirašomas kiekvienas siunčiamas dokumento egzempliorius (išskyrus, kai yra nurodyta kopija prie gavėjo). Adresatų sąrašas pasirašančiam asmeniui pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

32. Kai dokumentas yra parengtas popieriniu variantu ir siunčiamas elektroninėmis ryšio priemonėmis ir yra įvardyti keli gavėjai, pasirašyti teikiamas tik vienas dokumento egzempliorius. Pridedamas adresatų sąrašas.

33. Visi siunčiamieji dokumentai, kuriuos reikia pasirašyti ir išsiųsti tą dieną, savivaldybės vadovybei turi būti EDVS atsiųsti iki 15 valandos.

34. Dokumentų kopijas ir nuorašus tvirtina savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai, kurie atsakingi už savo sudarytų ar įstaigoje gautų dokumentų originalų bei jiems priklausančių priedų ar dokumentų kopijų saugojimą.

IV SKYRIUS PARENGTŲ IR GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

35. Dokumentai savivaldybėje valdomi naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema (EDVS).

36. Savivaldybės gauti, taip pat savivaldybės administracijos padaliniuose parengti ar gauti su savivaldybės veikla susiję dokumentai turi būti registruojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška bei ryšys su jau užregistruotais dokumentais.

37. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami po to, kai jie suderinami ir pasirašomi.

38. Dokumentai savivaldybėje registruojami vieną kartą. Savivaldybėje parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną,

jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

39. Registruojant dokumentus, įrašomi tokie privalomi duomenys:

39.1. gautame dokumente (popieriniame variante) – dokumento registracijos data ir numeris (numerį sudaro dokumentų registro identifikavimo žymuo ir eilės numeris);

39.2. EDVS – gauto naujo dokumento projekto kortelėje suvedami dokumentą identifikuojantys duomenys.

40. Savivaldybės dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

41. Savivaldybės tarybos sprendimais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytos komisijos / tarybos / grupės / komitetai rengia dokumentus atitinkamos formos blankuose. Blankai privalo būti įforminti teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pasitarimų, nuolatinųjų, laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų ir kitų dokumentų registravimas ir saugojimas:

42.1. pasitarimų, kurių pirmininkas yra savivaldybės administracijos direktorius, dokumentus registruoja už dokumentų tvarkymą ir saugojimą atsakingas darbuotojas pagal jo vykdomas funkcijas;

42.2. pasitarimų, kurių pirmininkas yra savivaldybės meras, dokumentus registruoja už dokumentų tvarkymą ir saugojimą atsakingas darbuotojas pagal jo vykdomas funkcijas;

42.3. pasitarimų, kurių pirmininkai yra savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, dokumentai registruojami ir saugomi šiuose skyriuose;

42.4. gauti dokumentai, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba prisijungus per VIISP sistemą, registruojami elektroniniame gautų dokumentų registre.

43. Sudarytų nuolatinųjų, laikinųjų komisijų, darbo grupių posėdžių sekretoriai (-ės) prieš pirmą posėdį kreipiasi raštu į savivaldybės administracijos Bendrąjį skyrių dėl atitinkamų dokumentų registro identifikavimo žymenų suteikimo ir įrašymo į Dokumentacijos plano papildymų sąrašą.

44. Atsakingi darbuotojai už dokumentų tvarkymą pagal vykdomas jų funkcijas atlieka pirminį paštu ar kitais būdais gautų dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ar nepažeisti vokai (paketai), ar dokumentai pasirašyti, ar netrūksta nurodytų priedamų priedų. Jei trūksta gautame dokumente nurodytų priedamų priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

45. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas gautas paštu, kartu persiunčiamas ir vokas.

46. Vokai išsaugomi ir pridedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės gauto dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

47. Neregistruojama:

47.1. sąskaitos faktūros, paraiškos gauti lėšas, tarpusavio atsiskaitymo suderinimo aktai, kurie pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui;

47.2. sutartys, kurios pateikiamos savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyriui toliau tvarkyti;

47.3. dokumentai, adresuoti Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijoms, pateikiami registruoti ir toliau tvarkyti;

47.4. laišškai su slaptumo žymomis pateikiami neatplėšti savivaldybės administracijos specialistui, atsakingam už slaptų dokumentų valdymą, registruoti ir toliau tvarkyti; laišškai su slaptumo žymomis, adresuoti savivaldybės vadovybei, savivaldybės administracijos skyrių vedėjams, pateikiami neatplėšti;

47.5. laišškai su žyma „asmeniškai“ pateikiami gavėjams neatplėšti.

48. Savivaldybės administracijos įstaigų, seniūnijų ir savivaldybės administracijos skyrių vedėjų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymai, susiję su tarnyba ar darbo santykiais, registruojami savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje.

49. Dokumentai, gauti užsienio kalba, registruojami bendra tvarka ir įteikiami savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui išversti į lietuvių kalbą ir toliau tvarkyti.

50. Dokumentai, adresuoti savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui pagal jų koordinuojamas savivaldybės struktūrinių bei teritorinių skyrių veiklas (pagal rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą administracijos struktūrą), įteikiami ar paskiriami EDVS.

51. Savivaldybės administracijos (savivaldybe@post.rokiskis.lt) elektroniniu paštu gauti dokumentai, jei galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami EDVS bendra tvarka ir paskiriami savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jei nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, dokumentai neregistruojami. Kai vėliau atsiunčiamas gauto dokumento originalas, jam suteikiama ta pati data ir registracijos numeris išvengiant dvigubo to paties dokumento registravimo.

52. Savivaldybės darbuotojai tiesiogiai ar kitais būdais gautus dokumentus, adresuotus savivaldybės tarybai, savivaldybės vadovybei, privalo ne vėliau kaip kitą dieną įteikti ar persiųsti už dokumentų registravimą atsakingiems darbuotojams.

53. Savivaldybės mero, savivaldybės tarybos įgalioto asmens, savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytos sutartys registruojamos ir tvarkomos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

54. Savivaldybės vadovybė, DVS gavusi užregistruotą ir nuskenuotą dokumentą, asmens prašymą ar skundą, DVS rašo rezoliuciją (formuoja užduotį), kurioje nurodo vykdymo terminą, jei jis nėra nurodytas dokumento tekste, ir vykdytojus. Dokumentą su suformuota užduotimi persiunčia vykdytojams. Jei atsakymo data yra dokumento tekste, ją DVS dokumento registracijos kortelėje turi įrašyti darbuotojas, formuojantis užduotį. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, tačiau data nėra nurodyta, formuojantis užduotį darbuotojas kortelėje įrašo 20 darbo dienų laikotarpį. Užduotį formuojantis asmuo privalo nurodyti, kokį veiksmą po dokumento gavimo turi atlikti vykdytojas (parengti atsakymą, susipažinti, rezoliucijai ir kt.).

V SKYRIUS DOKUMENTŲ NAUDOJIMAS IR KONTROLĖ

55. Dokumentų naudojimas:

55.1. savivaldybės dokumentais gali naudotis fiziniai / juridiniai asmenys (toliau – asmenys). Asmenys turi teisę susipažinti su dokumentais (gauti dokumentų kopijas), išskyrus tuos dokumentus, kurių naudojimą riboja įstatymai. Su šiais dokumentais susipažinti ar gauti jų kopijas asmenys turi teisę tų įstatymų nustatyta tvarka. Jei susipažinimą su sutartimis riboja tų sutarčių nuostatos, sprendimą dėl leidimo asmenims susipažinti su tokiomis sutartimis priima savivaldybės administracijos direktorius (jei sutartį pasirašiusi šalis savivaldybė – savivaldybės meras);

55.2. asmenys privalo pateikti prašymą su galimybe identifikuoti parašą;

55.3. sprendimą dėl leidimo asmenims su prašyme nurodytais dokumentais susipažinti priima savivaldybės meras, savivaldybės administracijos direktorius;

55.4. asmenims dokumentai susipažinti pateikiami savivaldybės administracijos skyriuose, kuriuose saugomi oficialūs dokumentų originalai ar jų kopijos.

56. Savivaldybė gali dokumentus (bylas) skolinti teisės aktų nustatyta tvarka:

56.1. teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad patvirtinta dokumento (bylos) kopija netinka;

56.2. savivaldybės tarybos nariams, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingi dokumentai (dokumentų kopijos) pateikiami pagal jų prašymus.

57. Dokumentų užduočių vykdymo kontrolė:

57.1. savivaldybės vadovybė gautus dokumentus per EDVS paskiria atsakingiems vykdytojams suformuodami užduotį. Užduotyje nurodomas vykdymo apibūdinimas, įvykdymo terminas;

57.2. dokumentas turi būti pradėtas vykdyti gavus užduotį per EDVS;

57.3. kai užduotyje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems vykdytojams, vykdytojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir kuratoriui turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus;

57.4. 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). Terminas gali būti nurodytas gauto dokumento užduotyje ar EDVS užduotyje. Terminas, nurodytas gauto dokumento užduotyje ar EDVS užduotyje, negali būti keičiamas. Kitais atvejais pratęsti užduoties vykdymo laiką ar atidėti terminą gali tik šią užduotį užrašęs ar paskyręs kuratorius;

57.5. užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento registravimo dienos;

57.6. jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną motyvuotai informuoti per EDVS apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį;

57.7. vykdytojui draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl užduoties pakeitimo ar paskyrimo kitam vykdytojui. Jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, paskyrusį užduotį. Užduotį (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik užduoties kuratorius.

58. Užduotys EDVS neformuojamos teisės aktams, kuriuose nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami susipažinti.

VI SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

59. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, ar dokumentų apskaitą tvarkančiam savivaldybės administracijos skyriui, darbuotojui visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Kai bylas (dokumentus) perduoda darbuotojas kitam to paties skyriaus darbuotojui, bylų (dokumentų) perėmimo aktą tvirtina to savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas. Jeigu bylos (dokumentai) perimamos iš kito savivaldybės administracijos skyriaus, perėmimo aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Perėmimo aktas šiuo atveju suderinamas su perduodančiais ir perimančiais savivaldybės administracijos skyriaus vedėjais.

60. Savivaldybės administracijos skyriuje sudarytose nuolatinio ir ilgo saugojimo bylose turi būti sukaupti dokumentai apie skyriaus veiklą (metiniai veiklos planai, metinės veiklos ataskaitos ir kiti reikšmingi dokumentai).

61. Savivaldybės administracijos skyriuose esančių dokumentų vertinimą atlieka ir sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti siūlo savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, sudarydami dokumentų naikinimo aktus.

62. Kad dokumentai būtų išsaugoti, prieinami reikiamą laiką ir būtų užtikrinta jų paieška, kiekviename savivaldybės administracijos skyriuje turi būti sudaryta užbaigtų bylų apskaitos sistema: nustatyti apskaitos dokumentai, jų sudarymo tvarka, savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo teikimu ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi darbuotojai už dokumentų valdymą skyriuje. Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas iki perdavimo į archyvą saugo ir už jų apskaitą atsako savivaldybės administracijos skyriaus vedėjai ir paskirti atsakingi darbuotojai.

63. Bylų apskaita tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Savivaldybės teisės aktų ir jais patvirtintų dokumentų originalai iki perdavimo į archyvą saugomi:

64.1. savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai veiklos klausimais – Bendrajame skyriuje;

64.2. savivaldybės mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai personalo klausimais – Juridiniame ir personalo skyriuje;

64.3. savivaldybės tarybos sprendimai – pas Bendrojo skyriaus vedėją.

65. Savivaldybės mero, savivaldybės tarybos įgalioto asmens, savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytos sutartys saugomos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

66. Laikino saugojimo bylos saugomos visuose savivaldybės administracijos skyriuose, o ilgo saugojimo bylos – savivaldybės administracijos skyriuose, atsakinguose už ilgo saugojimo bylų saugojimą, iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas.

VII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

67. Savivaldybės dokumentai rengiami ir įforminami šiuose blankuose:

67.1. Rokiškio rajono savivaldybės taryba (sprendimas) (1 priedas);

67.2. Rokiškio rajono savivaldybės meras (potvarkis) (2 priedas);

67.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktorius (įsakymas) (3 priedas);

68. Siunčiami dokumentai įforminami šiuose blankuose:

68.1. Rokiškio rajono savivaldybė (pasirašo meras) (4 priedas);

68.2. Rokiškio rajono savivaldybės taryba (pasirašo meras) (5 priedas);

68.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracija (pasirašo administracijos direktorius) (6 priedas).

68. Savivaldybės administracijos struktūrinis ir teritorinis skyrius siunčiamus ir vidaus dokumentus įformina nustatytos formos blanke:

68.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyrius (7 priedas);

68.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius (8 priedas);

68.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius (9 priedas);

68.4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Centralizuota vidaus audito tarnyba (10 priedas);

68.5. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (11 priedas);

68.6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyrius (P. Širvio g. 1, Rokiškyje) (12 priedas);

68.7. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius (13 priedas);

68.8. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juridinis ir personalo skyrius (14 priedas);

68.9. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius (15 priedas);

68.10. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius (16 priedas);

68.11. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius (17 priedas);

68.12. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius (18 priedas);

68.13. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir ūkio skyrius (19 priedas);

68.14. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio skyrius (20 priedas);

68.15. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juodupės seniūnija (201 priedas);

68.16. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Jūžintų seniūnija (22 priedas);

- 68.17. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kamajų seniūnija (32 priedas);
- 68.18. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kazliškio miesto seniūnija (24 priedas);
- 68.19. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kriaunų seniūnija (25 priedas);
- 68.20. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Obelių seniūnija (26 priedas);
- 68.21. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Panemunėlio seniūnija (27 priedas);
- 68.22. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Pandėlio seniūnija (28 priedas);
- 68.23. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Rokiškio kaimiškoji seniūnija (29 priedas);
- 68.24. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Rokiškio miesto seniūnija (30 priedas);
69. Seniūnijų seniūnų įsakymai įforminami nustatytos formos blankuose (pasirašo seniūnas):
- 69.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Juodupės seniūnijos seniūno įsakymas (31 priedas);
- 69.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Jūžintų seniūnijos seniūno įsakymas (32 priedas);
- 69.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kamajų seniūnijos seniūno įsakymas (33 priedas);
- 69.4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kazliškio miesto seniūnijos seniūno įsakymas (34 priedas);
- 69.5. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kriaunų seniūnijos seniūno įsakymas (35 priedas);
- 69.6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Obelių seniūnijos seniūno įsakymas (36 priedas);
- 69.7. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Panemunėlio seniūnijos seniūno įsakymas (37 priedas);
- 69.8. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Pandėlio seniūnijos seniūno įsakymas (38 priedas);
- 69.9. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Rokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūno įsakymas (39 priedas);
- 69.10. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Rokiškio miesto seniūnijos seniūno įsakymas (40 priedas).

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

71. Šiame apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
1 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
2 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
3 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo, rengimo,
tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
4 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖ

Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 233, 71 268, faks. (8 458) 71 420, el. p. meras@post.rokiskis.lt,
kodas 188772248

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
5 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 233, 71 268, faks. (8 458) 71 420, el. p.
meras@post.rokiskis.lt, kodas 188772248

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
6 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 233, 71 442, faks. (8 458) 71 420,
el. p. savivaldybe@post.rokiskis.lt. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
7 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ARCHITEKTŪROS IR PAVELDOSAUGOS SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 160, el. p. architektai@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
8 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRASIS SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 244, (8 458) 71 393,
el. p. g.gaveniene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
9 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 349, el. p. r.baltakiene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
10 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTA VIDAUS AUDITO TARNYBA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 52 265, el. p. auditas@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
11 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 153, el. p. cbaib@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
12 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: P. Širvio g. 1, LT-42155 Rokiškis, tel. / faks. (8 458) 31 727, el. p. archyvas@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
13 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 320, el. p. finansai@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
14 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIS IR PERSONALO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 170, el. p. r.strumskiene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
15 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 252, faks. (8 458) 71 442,
el. p. globa@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
16 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STATYBOS IR INFRASTRUKTŪROS PLĖTROS SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel. (8 458) 71 482, el. p. v.paukstiene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
17 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 407, (8 458) 71 429

el. p. verslas@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
18 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 71 281, (8 458) 71 254,

el. p. svietimas@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
19 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TURTO VALDYMO IR ŪKIO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 52 306, (8 458) 52 272

el. p . v.vanagiene@ post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
20 priedas



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis.

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248.

Skyriaus duomenys: Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis, tel.: (8 458) 51 262, (8 458) 52 273

el. p. j.jasiuniene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
21 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JUODUPĖS SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Pergalės g. 8B, Juodupė, LT-42466 Rokiškio r. sav., tel. / faks. (8 458) 57 175, el. p. seniunija@juodupe.lt, filialo kodas 288662920

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
22 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JŪŽINTŲ SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga. Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: savivaldybės biudžetinės įstaigos filialas, J. O. Širvydo g. 31, Jūžintai, LT-42263 Rokiškio r. sav., tel. (8 458) 44 224, el. p. juzintai@post.rokiskis.lt, filialo kodas 188663074

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
23 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KAMAJŲ SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Vilniaus g. 4, Kamajai, , LT-42284, Rokiškio r. sav., tel.: (8 458) 27 175, (8 458) 27 242, faksas (8 458) 27 102, el. p. kamajai@post.rokiskis.lt, filialo kodas 188663117



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KAZLIŠKIO SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Paliepio g. 13, Kazliškio k., LT-42357 Rokiškio r. sav., tel. / faks. (8 458) 42 725, el. p. kazliskis@post.rokiskis.lt., filialo kodas 188663260

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
25 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KRIAUNŲ SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Liepų g. 2, Kriaunų k., LT-42254, Rokiškio r. sav., tel. / faks. (8 458) 41 830, el. p. kriaunos@post.rokiskis.lt, filialo kodas 188663455

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
26 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
OBELIŲ SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, St. Dariaus ir St. Girėno g. 6, Obeliai, LT-42006,
Rokiškio r. sav., tel. (8 458) 71 638, el. p. obeliai@post.rokiskis.lt., filialo kodas 188663836

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
27 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PANEMUNĖLIO SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Stoties g.4, Panemunėlio glž. st., LT-42325,
Rokiškio r. sav., tel. (8 458) 63 332, el. p. d.dubenciukiene@post.rokiskis.lt

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
28 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PANDĖLIO SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Vytauto a. 9, Pandėlys, LT-42370 Rokiškio r. sav., tel.: (8 458) 79 260, (8 458) 79 180, el. p. pandelys@post.rokiskis.lt, filialo kodas 188663640

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
29 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ROKIŠKIO KAIMIŠKOJI SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis,
tel. / faks52: (8 458) 52 548, el. p. kseniun@post.rokiskis.lt, filialo kodas 188662887

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
30 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ROKIŠKIO MIESTO SENIŪNIJA**

Biudžetinė įstaiga, Respublikos g. 94, LT-42136 Rokiškis. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre,
kodas 188772248. Seniūnijos duomenys: biudžetinės įstaigos filialas, Respublikos g. 94, LT-42136, Rokiškis,
tel. (8 458) 33 571, el. p. miestseniun@post.rokiskis.lt, filialo identifikacinis kodas 188662734

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
31 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JUODUPĖS SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
32 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JŪŽINTŲ SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
33 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KAMAJŲ SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
34 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KAZLIŠKIO MIESTO SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KRIAUNŲ SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
36 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
OBELIŲ SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
37 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PANEMUNĖLIO SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
38 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
PANDĖLIO SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
39 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ROKIŠKIO KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS

Rokiškio rajono savivaldybės dokumentų valdymo,
rengimo, tvarkymo, naudojimo ir kontrolės procedūrų aprašo
40 priedas



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ROKIŠKIO MIESTO SENIŪNIJOS SENIŪNAS**

ĮSAKYMAS