

PATVIRTINTA

Palangos sporto centro direktoriaus

2019 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. (1.3)-V-81
1 punktu

DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Palangos sporto centro (toliau – Centras) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
2. Centro 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 Centro veiklą;
 - 2.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti Centro veiklos įrodymai ir su Centro veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.
3. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Centro direktorius.
4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:
 - 4.1. **Dokumentacijos planas** – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Centro 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. **Oficialus dokumentas** – vykdančios teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacinės sistemas ar registrus;
 - 4.8. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas;
 - 4.9. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;
 - 4.10. **Centro teisės aktai** – Centro direktoriaus vykdančios teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;
 - 4.11. **Vidaus dokumentai** – Centro parengti dokumentai, išskyrus Centro teisės aktus, naudojami Centro viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);
 - 4.12. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;
 - 4.13. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;
 - 4.14. **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;

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

II SKYRIU

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Centre koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Centro paskirtas raštinės administratorius.

6. Centro 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), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

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 -1,5 eilutė, Centro teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

7.3. Centro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 20 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

7.4. Centro teisės aktai spausdinami vienoje lapo pusėje. Kiti dokumentai gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesni puslapiai. Puslapiai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

7.5. rengėjo parašo rekvizitas dokumentuose negali būti perkeltas į tuščią lapą.

8. 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.

9. Centro teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Palangos m. savivaldybės administracijos Bendroju skyriumi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Dokumentai Centre registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Centro direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, Centro direktoriui, taip pat jų pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja administravimo specialistas.

11. Adresuotus dokumentus, vadovaudamiesi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir tvarko dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

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

13. Centro teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko atsakingas asmuo.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

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

15. Darbuotojai, atsakingi už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę gautus dokumentus perduoda juos Centro direktoriui įrašyti rezoliucijas;

16. Centro direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.

17. Pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:

17.1. Nekontroliuojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;

17.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;

17.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Centro direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

18. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir teikia Centro direktoriui pasirašyti.

19. Jeigu už užduoties įvykdymą yra atsakingi vadovaujantys darbuotojus, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.

20. 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 ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Centro darbuotojų prašymus, pranešimus, paklausimus ir kt., 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.

21. 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 vykdyti negalima.

22. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Centro direktorių.

23. Už Centro direktoriaus užduočių vykdymo, terminų kontrolę ir stebėjimą atlieka, bei informaciją direktoriui teikia atsakingi darbuotojai.

24. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsimas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

25. Centrai adresuotus dokumentus registruoja raštinės administratorius.

26. Neregistruojama:

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

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

26.3. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišukai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

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

28. Raštinės administratorius atlieka pirminį gautų paštų ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Centrai adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui.

Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Centras, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba grąžinamas siuntėjui.

29. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centrai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti atsakingam asmeniui registruoti.

30. Elektroniniu paštu, per E. siuntų pristatymo sistemą, kitais būdais gautų dokumentų kopijos registruojamos 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 neregistruojama).

31. Korespondencija, adresuota Centro direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota Centro direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.

32. Korespondencija, adresuota vadovaujantiems darbuotojams, bendra tvarka perduodama adresatams.

33. Centro oficialūs elektroninio pašto adresai yra šie:
info@sportpalanga.lt – administruoja raštinės administratorius
ugdymas@sportpalanga.lt – administruoja direktoriaus pavaduotojas;
direktorius@sportpalanga.lt – administruoja Centro direktorius;
finansai@sportpalanga.lt – administruoja vyr. buhalteris.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

34. 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.

35. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: rengėjai, pasirašantys asmenys.

36. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas kaip atsakymas, jei siunčiamas raštas yra tarpinis atsakymas į gautą raštą, jis rengiamas kaip siunčiamas raštas. Inicijatyvinis raštas rengiamas kaip siunčiamo dokumento projektas.

37. Centro direktoriaus, sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja ir išsiunčia paskirtas atsakingas asmuo.

38. Vadovaujančių darbuotojų siunčiamus dokumentus registruoja ir išsiunčia dokumentacijos plane priskirti darbuotojai.

39. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

40. 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.

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

42. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami administravimo specialistui korespondencijos išsiuntimui.

43. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente nurodoma „Originalas nebus siunčiamas“.

44. Centro raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (1 priedas).

45. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (2 priedas).
46. Siuntėjas, pateikdamas administravimo specialistui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus.
47. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

48. Centro direktoriaus įsakymus rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal dokumentacijos planą.
49. Centro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:
- 49.1. Centro teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentacijos planą. dokumentai nuskaitomi ir siunčiami susipažinti rengėjui, kuris organizuoja kitų darbuotojų supažindinimą. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;
- 49.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Centro direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Centro darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.
50. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Centro direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai.
51. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.
52. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:
- 52.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);
- 52.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;
- 52.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas. išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už supažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.
53. Centro direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne Centro darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.
54. Centro direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik paskirtas atsakingas asmuo
55. Centro direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja vadovaujantieji darbuotojai.
56. Įsakymai vizuojami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, vizuojami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
57. Vizuatą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Centro direktoriui pasirašyti.
58. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.
59. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Centro direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia vizuoti rengėjas.
60. Direktoriaus pasirašytus įsakymus raštinės administratorius ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja ir siunčia susipažinti pagal pateiktą adresatų sąrašą, jeigu reikia, parengia nuorašus, išrašus ir pateikia rengėjams ir adresatams. Jeigu gavėjų sąrašas nepateiktas, siunčiama rengėjui ir, už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.
61. rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Centro vidaus dokumentai:

- 61.1. darbuotojų prašymai Centro direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais;
- 61.2. Centro vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).
62. Centro darbuotojų parengti, vadovaujančio darbuotojo vizuoti ir po vizavimo darbuotojo pasirašyti prašymai perduodami administravimo specialistui.
63. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.
64. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuruojančio vadovaujančio darbuotojo.
65. Raštinės administratorius, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos Centro direktoriui įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS

BYLŲ SUDARYMAS IR TVARKYMAS

Dokumentacijos plano rengimas

66. Centro dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos teikiamas derinti Palangos m. savivaldybės administracijai kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina įstaigos vadovas. Į įstaigos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais.
67. Į dokumentacijos planą bylos įrašomos pagal įstaigai nustatytas veiklos sritis, atsižvelgiant į įstaigos struktūrą ir suteiktus įgaliojimus.
- Veiklos sritys ir bylos dokumentacijos plane sisteminamos įstaigos pasirinkta tvarka.
- Veiklos sritys dokumentacijos plane numeruojamos iš eilės kaip punktai, o kiekvienos srities bylos – atskira numeracija, kaip papunkčiai.
68. Kiekvienai dokumentacijos plane įrašytai bylai suteikiamas indeksas, kurį sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris.
- Bylos (išskyrus popierinių dokumentų bylas) indekse nurodomas bylos formą žymintis žymuo. Elektroninių ar vaizdo ir garso dokumentų bylos indeksą sudaro dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo: E – elektroninis dokumentas, VG – vaizdo ir garso įrašas, G – garso įrašas, V – vaizdo įrašas, F – fotodokumentas (pvz., 5.6 G, kur 5.6 žymi eilės numerį, G – bylos formą). Jei bylai numatoma priskirti informacinių technologijų priemonėmis tvarkomas dokumentų skaitmenines kopijas, bylos indekse nurodomas tai žymintis žymuo „K“ (pvz., 5.6 K).
- Bylos indeksas gali būti papildytas duomenimis, rodančiais bylos sudarymo vietą.
- Pvz.: 1.6.1-04 (1.6.1 – eilės numeris, 04 – struktūrinis padalinys)
- arba
- 1.6.1 E-405-04 (1.6.1 E – eilės numeris ir bylos formą žymintis žymuo, 405 – įstaigos filialas, 04 – įstaigos filialo struktūrinis padalinys).
- Jei viena tema susidaro skirtingų formų dokumentų, bylos sudaromos pagal dokumentų formas. Šių bylų, kurių antraštės vienodos, indeksą sudaro tas pats dokumentacijos plano punkto ir papunkčio eilės numeris ir formą žymintis žymuo (pvz.: 1.15 E, 1.15 VG, 1.15 G).
30. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas indeksas (eilės numeris) nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos indeksas (eilės numeris) į dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas. Kai tokia byla po kelerių metų vėl

sudaroma, jai suteikiamas buvęs indeksas (eilės numeris). Jei dėl įstaigos struktūrinių pokyčių dokumentacijos planas keičiamas iš esmės, šie reikalavimai nėra taikomi.

69. Kiekvienos dokumentacijos plane įrašytos bylos saugojimo terminas nurodomas vadovaujantis teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

Bylų, sudarytų iš dokumentų, kurių saugojimo terminų teisės aktai nenustato, saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo 13 straipsnio 1 dalies nuostatomis, įvertinus dokumentus pagal šių Taisyklių 46 punkte numatytus kriterijus.

70. Dokumentacijos plane taip pat nurodomi už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai

71. Dokumentacijos plane bylos numatomos atsižvelgiant į šiuos bendruosius bylų sudarymo principus:

71.1. Bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukaupytų tam tikro apibrėžto proceso metu.

72.2. Bylos sudaromos pagal dokumentų formą, rūšis, temas, sudarytojus, saugojimo terminus, pasirenkant vieną ar kelis požymius:

72.2.1. Bylos sudaromos pagal dokumentų saugojimo terminus.

72.2.2. Parengti teisės aktai (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) kartu su patvirtintais dokumentais dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

Teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus.

72.2.3. Gauti teisės aktai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai ir kita) dedami į atskiras bylas pagal dokumentų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus. Jei tokių dokumentų nedaug, jie gali būti dedami į vieną bylą pagal saugojimo terminus.

Gauti teisės aktais patvirtinti nuostatai, taisyklės, programos, kiti dokumentai kartu su teisės aktais, kuriais jie buvo patvirtinti, gali būti dedami į atskiras bylas pagal teisės aktų rūšis, saugojimo terminus ar sudarytojus.

72.2.4. Susirašinėjimo dokumentai dedami į atskiras bylas pagal temas, saugojimo terminus ar korespondentus.

72.2.5. Dokumentų registrai dedami į atskiras bylas pagal saugojimo terminus arba į registre registruotų dokumentų bylas.

72.2.6. Vaizdo ir garso dokumentų bylos sudaromos pagal formą (garso ir vaizdo įrašai, garso įrašai, vaizdo įrašai, fotodokumentai), temas ar kitą nustatytą ar pasirinktą sisteminimo būdą.

73. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškos, nurodančios byloms priskiriamų dokumentų turinį, rūšį ir temą:

73.1. Jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

73.2. Jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys.

73.3. Jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų viena tema, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“ (pvz., Teisės aktų projektų derinimo dokumentai).

73.4. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi susirašinėjimo klausimai (temos), taip pat gali būti nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai (pvz., Susirašinėjimo su mokyklomis personalo klausimais dokumentai).

73.5. Bylų, sudarytų iš planavimo, atskaitomybės ir panašių dokumentų, antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis (pvz.: 2010 metų veiklos atskaitomybės dokumentai; 2012 metų veiklos planavimo dokumentai; 2012 metų veiklos planas).

73.6. Bylų antraštėse vartojamos konkrečios formuluotės, pavadinimai netrumpinami.

73.7. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija.

Įstaigoje sudaromi vaizdo ir garso dokumentai į dokumentacijos planą gali būti įrašomi viena apibendrinta antrašte (pvz., Lietuvos Respublikos Seimo X eilinės sesijos posėdžių garso įrašai).

73.8. Sudaromos vienaarūšės bylos į dokumentacijos planą įrašomos viena apibendrinta antrašte (pvz.: asmens bylos; finansinių patikrinimų bylos). Vienarūšėms byloms dokumentacijos plane suteikiamas vienas indeksas, o pastabų skiltyje nurodomas jų apskaitos dokumentas (pvz.: Pagal sąrašą; Pagal žurnalą (registrą)).

Vienarūšės bylos ta pačia antrašte, saugomos skirtingą terminą (pvz.: ikiteisminio tyrimo bylos; teismo proceso bylos), į dokumentacijos planą įrašomos grupėmis pagal jų saugojimo terminus.

74. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto dokumentacijos plano atitinkamo punkto punktį.

Jei per kalendorinius metus įstaigai priskiriama nauja veiklos sritis, kurią vykdant sudaroma bylų, naujai sričiai sąraše suteikiamas punktas, einantis iš eilės pagal patvirtintą dokumentacijos planą, o byloms – atitinkamos veiklos srities punkto punktis.

Bylų sudarymas

75. Dokumentai dedami į dokumentacijos plane numatytas bylas (vaizdo ir garso dokumentai – priskiriami byloms) laikantis šių reikalavimų:

75.1. Dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytos sudaryti bylos antraštę.

75.2. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant popierinių dokumentų bylos segtuvo ar aplanko. Vaizdo ir garso dokumentų bylos antraštė, paantraštė (jei yra) ir bylos indeksas nurodomi ant aplankų ar dėžučių, kuriose laikomi nurodytieji dokumentai.

75.3. Jei faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gautą dokumento kopiją ar dokumento skaitmeninę kopiją užregistravus ir, jei reikia, parašius rezoliuciją vėliau gaunamas dokumento originalas, į bylą dedamas dokumento originalas ir anksčiau gautos dokumento kopijos ar dokumento skaitmeninės kopijos pirmas lapas su jį gavusios įstaigos padarytais įrašais (jei jie neperrašomi ant gauto dokumento originalo).

75.4. Dokumentai į bylą dedami chronologine tvarka, jei netaikoma kita sisteminimo tvarka.

75.5. Vardiniai dokumentai byloje dedami pavardžių abėcėlės tvarka.

75.6. Priedai ir pridedami dokumentai laikomi prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei priedų ar pridedamų dokumentų yra daug, jiems gali būti sudaroma atskira byla (tomas).

75.7. Dokumentai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį, jų kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

Jei į bylų apyrašą įrašyta darbuotojo asmens byla yra tęsiama ir papildoma naujais dokumentais, bylų apyrašo pastabų skiltyje įrašoma „Byla tęsiama“, pasirašoma ir nurodoma data.

75.8. Dokumentų registrus sudarant informacinių technologijų priemonėmis, turi būti užtikrintas registro įrašų autentiškumas, patikimumas, nustatytos prieigos prie registrų kontrolės priemonės. Sudarant registrus šiuo būdu, gali būti naudojamos tokios priemonės, kurios leistų identifikuoti dokumentą užregistravusį asmenį ir užtikrintų dokumento registravimo įrodomąją (teisinę) galią.

75.9. Popierinių dokumentų byla sudaroma ne daugiau kaip iš 150–200 lapų. Jei lapų yra daugiau, sudaromas kitas bylos tomas.

76. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 dienos pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Darbuotojas, atsakingas už įstaigos bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorinius metus užbaigtų bylų skaičius.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ SUDERINIMAS IR TVIRTINIMAS

77. Dokumento suderinimo žymą sudaro:

77.1. Didžiosiomis raidėmis rašomas žodis „suderinta“, įstaigos, su kuria dokumentas derinamas, vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Suderinimo žymos rekvizitas išdėstomas po parašo rekvizitu arba po baigiamuoju brūkšniu kampiniu vėliaviniu būdu nuo dokumento kairiosios paraštės., pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

77.2. Kai suderinimo procedūra patvirtinama įstaigos raštu, suderinimo žymoje nurodomas įstaigos pavadinimas, rašto data ir registracijos numeris, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo ministerijos
2011-11-14 raštu Nr. 0-00

77.3. Kai dokumente yra dvi ar daugiau suderinimo žymos, jos išdėstomos greta, pvz.:

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos
Švietimo ir mokslo ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

SUDERINTA

Lietuvos Respublikos
finansų ministras
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

78. Pareiginių nuostatų (pareigybių aprašymų) tvirtinimas:

78.1. Centro Direktoriaus pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai) tvirtinami Palangos m. savivaldybės taryboje.

78.2. Kitų Centro darbuotojų pareiginiai nuostatai (pareigybių aprašymai) tvirtinami centro direktoriaus įsakymu.

78.3. Pareiginius nuostatus (pareigybės aprašymą) pasirašo darbuotojas.

78.4. Pareiginiai nuostatai (pareigybės aprašymas) pridedami prie darbo sutarties.

79. Dokumento tvirtinimo žyma išdėstoma dokumento dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo kampiniu vėliaviniu būdu pagal šiuos reikalavimus:

79.1. Dokumento tvirtinimą žymintis žodis „tvirtinu“, „patvirtinta“ rašomas didžiosiomis raidėmis.

79.2. Kai tvirtinama teisės aktu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „patvirtinta“ ir teisės akto, kuriuo patvirtintas dokumentas, nuoroda, pvz.:

PATVIRTINTA

Sporto centro Direktoriaus

2011 m. lapkričio 16 d.

įsakymu Nr. 0-00

79.3. Kai tvirtinama įstaigos vadovo parašu, tvirtinimo žymą sudaro žodis „tvirtinu“, įstaigos vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, pvz.:

TVIRTINU

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Prireikus tvirtinimo žyma gali būti papildyta data.

79.4 Kai teisės aktų nustatytais atvejais įstaigos vadovo parašu tvirtinamas kitos įstaigos dokumentas, tvirtinimo žymoje nurodomas visas vadovo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, pvz.:

TVIRTINU

Sporto centro direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

79.5 Jei teisės aktų nustatytais atvejais tvirtinimo žymoje turi būti antspaudas, jis dedamas taip, kad liestų pasirašiusio asmens pareigų pavadinimą.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU CENTRO VIDAUS DOKUMENTAIS TVARKA

80. Supažindinimo žyma išdėstoma po parašo ir vizų rekvizitais kampiniu vėliaviniu būdu.

80. Teisės aktų nustatytais atvejais, kai darbuotojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu ar duoti raštišką sutikimą, supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantys žodžiai, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pvz.:

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

arba

Sutinku (Nesutinku)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

81. Asmuo, priimamas dirbti Cente, pasirašytinai supažindinamas su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

82. Pasirašydamas darbo sutartyje, darbuotojas patvirtina, kad jis susipažino su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

83. Asmeniui sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

84. Kai reikia darbuotojus pasirašytinai supažindinti su teisės aktais (įsakymais, nutarimais, potvarkiais) bei jais patvirtintais kitais dokumentais, supažindinimo žymos rašomos dokumento kitoje lapo pusėje arba po vadovo parašu esančiame laisvame plote, arba patvirtintose dokumento kopijose ar patvirtintuose nuorašuose; jei reikia, kopijos ar nuorašai dedami į darbuotojų asmens bylas.

85. Centro darbuotojai supažindinami su Centro vidaus norminiais dokumentais (tvarkomis, taisyklėmis, procedūromis ir kt.), nustatančiais darbuotojui tam tikras pareigas ir atsakomybės ribas.

86. Tvirtindamas Centro vidaus norminius dokumentus, vadovas įsakyme nurodo pareigybės ir darbuotojus, kurie privalo būti supažindinti su patvirtintais įstaigos dokumentais (pasirašytinai ar el. paštu).

87. Pakeitus Centro vidaus norminį dokumentą, su naujuoju dokumentu turi būti supažindinti darbuotojai, kurie buvo supažindinti su prieš tai galiojusi dokumentu.

88. Įstaigos vadovo pavedimu pasirašytinai supažindinant su dokumentu darbuotojus, supažindinimo žymos rašomos dokumento pabaigoje esančiame laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje, pvz.:

Susipažinome

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

89. Supažindinimą su dokumentais vykdo atsakingi darbuotojai pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

X SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

90. Centras, atsižvelgdamas į darbovietėje einamas darbuotojų pareigas, suteikia darbuotojams darbo priemones: kompiuterį, mobilųjį telefoną, prieigą prie interneto, elektroninį paštą, prieigą prie kitų informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangų.

91. Suteiktos darbo priemonės priklauso Centrai ir yra skirtos darbo funkcijoms vykdyti, jeigu individualiai raštu su darbuotoju nesusitarta kitaip.

92. Darbuotojams, kurie naudojami Centro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, suteikti slaptažodžiai turi būti keičiami periodiškai, ne rečiau kaip kartą per metus, o taip pat susidarius tam tikroms aplinkybėms (pvz., pasikeitus darbuotojui, iškilus įsilaužimo grėsmei, kilus įtarimui, kad slaptažodis tapo žinomas tretiesiems asmenims ir t. t.).

93. Pranešimai, pavedimai, nurodymai, informacija apie darbuotojui priskaičiuotą atlyginimą, darbuotojo prašymu teikiama informacija, informacija apie Centre galiojančių taisyklių pasikeitimus ir kt. informacija darbuotojams pateikiama elektroniniu paštu, išsiunčiant informaciją į

Centro suteiktas elektroninio pašto dėžutės arba į asmenines elektroninio pašto dėžutes, o esant neatidėliotinai būtinybei įvykdyti nurodymus ir pavedimus – perduodant nurodymus telefonu į mokyklos ar asmeninį telefono numerį.

Elektroniniu paštu išsiųsti pavedimai yra privalomi darbuotojui ir laikomi įteiktais darbuotojui sekančią darbo dieną nuo jų išsiuntimo, jei iš darbuotojo negauta patvirtinimo apie informacijos gavimą anksčiau, o telefonu ar SMS žinute pavedimai ir informacija laikomi įteiktais ir privalomais skambučio metu ir SMS žinutės išsiuntimo metu.

94. Darbuotojams, kurie naudojami Centro suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, griežtai draudžiama:

94.1. skelbti, platinti Centro konfidencialią informaciją (įskaitant vidinius mokyklos dokumentus) internete, persirašyti ją į duomenų saugojimo laikmenas ar siųsti į asmeninius ar trečių asmenų el. pašto adresus, jei tai nėra susiję su darbinių funkcijų ir darbdavio nurodymų vykdymu;

94.2. naudoti Centro elektroninį paštą, interneto prieigą ar suteiktas informacinių technologijų ir telekomunikacijų įrangą asmeniniams, komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujančiai informacijai, kompiuterių virusams, masinei piktybiškai informacijai (SAM) siųsti ar kitiems tikslams, kurie gali pažeisti mokyklos ar kitų asmenų teisėtus interesus;

94.3. persiųsti, diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią ir/arba bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę, kompiuterinę įrangą ir grafinę, garso, vaizdo medžiagą;

94.4. siųsti ir gauti duomenis, kurie yra (gali būti) užkrėsti virusais, turi įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčias sutrikdyti kompiuterinių ar telekomunikacinių sistemų, įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą.

94.5. naudoti įrangą neteisėtai prieigai prie duomenų ar sistemų, sistemų saugumo tikrinimui, skenavimui, kompiuterinio tinklo srauto duomenų stebėjimui;

94.6. savarankiškai pačiam ar pavedant tretiesiems asmenims be Centro leidimo keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą;

94.7. perduoti Centro priklausančią informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą tretiesiems asmenims, jei toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų vykdymu ar gali bet koku būdu pakenkti mokyklos interesams;

94.8. atlikti kitus su darbo funkcijų vykdymu nesusijusius ar teisės aktams prieštaraujančius veiksmus;

95. Centro darbuotojams naudojant elektroninio pašto ir interneto resursus asmeniniais tikslais ir/ar nesilaikant reikalavimų, centras neužtikrina darbuotojų asmeninės informacijos konfidencialumo.

XI SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS

96. Asmens duomenys Centre tvarkomi šiais tikslais:

96.1. darbuotojų vardai, pavardės, asmens ar kiti identifikaciniai kodai, socialinio draudimo numeriai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir asmeninio elektroninio pašto adresai) – darbo sutarties sudarymui ir vykdymui, darbuotojų bylos sudarymui, atlyginimo ir kitų darbuotojams priklausančių išmokų, mokestinių prievolių ir mokestinių lengvatų apskaičiavimui, atostogų ir papildomų atostogų suteikimui bei kitais apskaitos Centre tikslais, duomenų valstybės institucijoms apie darbuotojus, jų darbo užmokestį, už juos sumokėtus mokesčius pateikimo tikslais ir kitais tinkamo darbdavio pareigų vykdymo tikslais;

96.2. duomenys ir dokumentai apie išsilavinimą, sveikatos būklę – kiek tai reikalinga darbo sutarčiai su darbuotojams sudaryti ir vykdyti, ir tinkamoms darbo sąlygoms darbuotojui sudaryti bei darbo funkcijoms vykdyti;

96.3. darbuotojų banko sąskaitos Nr. – kiek reikalinga atlyginimui ir kitoms išmokoms darbuotojams pervesti;

96.4. darbuotojų priklausymo profesinei sąjungai duomenys – kiek būtina, kad Centrai galėtų užtikrinti specialias darbuotojų teises, susijusias su priklausymu profesinei sąjungai;

96.5. darbuotojų kontaktiniai duomenys – tinkamam komunikavimui, darbuotojui esant ne darbo vietoje, palaikyti;

97. Mokinių ir mokinių tėvų ar globėjų, kitų fizinių asmenų duomenys, asmens ar identifikacijos kodai, kontaktiniai duomenys (gyvenamosios vietos adresai, telefono numeriai ir elektroninio pašto adresai) – kaupiami, tvarkomi ir naudojami sutartims su Centru ir kitiems tiesiogiai su švietimo paslaugų teikimu susijusiems tikslams.

98. Duomenų rinkimo ir kaupimo tvarka: duomenys apie darbuotojus renkami su darbuotojų sutikimu iš darbuotojų pateiktų duomenų ir dokumentų ir/ar valstybės ar savivaldybės institucijų;

XII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

99. Centro direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.

100. Už Centro direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylą paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas raštinės administratorius.

101. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų bylą paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

103. Vadovaujantys darbuotojai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar jiems pavaldžių darbuotojų pavestų užduočių atlikimą laiku. Prie vadovaujančių darbuotojų nepriskirti darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

104. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

105. 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.



PALANGOS SPORTO CENTRAS

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Sporto g. 3, LT – 00129 Palanga,
tel. / faks. (8 460) 40289, tel. (8 460) 542 92, el. p. info@sportpalanga.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190275666, PVM kodas LT902756610

Įstaigos pavadinimas
Pareigos
ir/arba Vardas pavardė

201x-xx-xx Nr. (4.6)-S- x / (4.8)-S-x
Į 20xx-xx-xx Nr.xx (jei atsakome į raštą)

DĖL

Tekstas

Direktorius

Vardas Pavardė

Rengėjo viza, tel. Nr.

Originalas nebus siunčiamas (jei reikia)



PALANGOS SPORTO CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL _____

201X m. XXX XX d. Nr. (X.X)-X-X
Palanga

Vadovaudamasis (...),
skiriu/tvirtinu/pavedu/įsakau (...).

-----arba-----

1. Tvirtinu (...).

2. Tvirtinu (...).

-----arba-----

Vadovaudamasis (...):

1. Sudarau (...).

2. Skiriu (...).

3. Pavedu (...)

Direktorius

Vardas Pavardė

Rengėjo viza, tel. Nr.

Susipažinau/susipažinome

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė

