

PATVIRTINTA  
Direktoriaus  
2017 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr.(1.8.)V1-237

## **DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir 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 nustatyta 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 – vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus;
  - 4.8. Rengėjas – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas;
  - 4.9. Vadovaujantys darbuotojai – turintys pavaldžių darbuotojų;
  - 4.10. Centro teisės aktai – Centro direktoriaus vykdam 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. Vidaus susirašinėjimas – darbuotojų raštai Centro direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;
  - 4.13. Užduotis – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;
  - 4.14. Užduoties vykdytojas – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą paskiriamas atsakingas darbuotojas;

4.15. Viza – pritariamasis 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;

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

## **II SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI**

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Centre koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Centro direktoriaus pavaduotojas.

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 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. 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 rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų informinimą (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 Prienų rajono savivaldybės administracijos bendruoju 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 direktoriaus pavaduotojas.

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.

## **III SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ TVARKYMAS**

#### **Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka**

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

14. Darbuotojai, atsakingi už siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravę dokumentus perduoda juos Centro direktoriui pasirašyti;
15. Centro direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, nurodo užduočių vykdymo terminus.
16. Užduotys skirstomos į:
  - 16.1. Nekontroliojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;
  - 16.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;
  - 16.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Centro direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.
17. 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. Terminas, nurodytas gauto dokumento tekste, negali būti keičiamas.
18. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną informuoti apie klaidingą paskyrimą.
19. Visi užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Centro direktorių.
20. Už Centro direktoriaus užduočių vykdymo, terminų kontrolę ir stebėjimą atlieka, bei informaciją direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.
21. 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**

22. Centrai adresuotus dokumentus registruoja direktoriaus pavaduotojas.
23. Neregistruojama:
  - 23.1. sąskaitos faktūros, su įvairių projektų vykdymu susiję dokumentai, gauti be lydraščių, perduodami atsakingiems darbuotojams toliau tvarkyti;
  - 23.2. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškas su nuoroda ant voko „asmeniškai“; sporto šakų varžybų kalendoriai ir kt.;
  - 23.3. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiškas be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).
24. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.
25. Direktorius atlieka pirminį gautų paštu ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Centrai adresuotas laiškas, jis neatplėštas gražinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Centras, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui.
26. 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).
27. Korespondencija, adresuota Centrai direktoriui, perduodama direktoriui.
28. Korespondencija, adresuota vadovaujantiems darbuotojams, bendra tvarka perduodama adresatams.

29. Centro oficialūs elektroninio pašto adresai yra šie:

[info@prienusportas.lt](mailto:info@prienusportas.lt) – administruoja direktorius, direktoriaus pavaduotoja, vyriausioji buhalterė;  
[prienusportas@yahoo.com](mailto:prienusportas@yahoo.com) – administruoja direktorius, direktoriaus pavaduotoja, vyriausioji buhalterė;

[direktorius@prienusportas.lt](mailto:direktorius@prienusportas.lt) – administruoja direktorius;

[pavaduotoja@prienusportas.lt](mailto:pavaduotoja@prienusportas.lt) – administruoja direktoriaus pavaduotojas;

[buhalterija@prienusportas.lt](mailto:buhalterija@prienusportas.lt) – administruoja vyriausioji buhalterė.

## V SKYRIUS

### SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

30. 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.

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

32. 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.

33. Atsakymai į gautus elektroninius raštus rengiami elektroniniai, siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema) išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą.

34. Centro direktoriaus, sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja direktoriaus pavaduotojas, o išsiunčia rengėjas.

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

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

37. 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.

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

39. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami direktoriaus pavaduotojui korespondencijos išsiuntimui.

40. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiamame dokumente virš rengėjo nuorodos nurodoma „Originalas nebus siunčiamas“. Tada kitų vizuojančių asmenų vizos rašomos kitoje siunčiamo dokumento pusėje, kur nėra teksto.

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

42. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (2 priedas).

43. Siuntėjas, pateikdamas direktoriaus pavaduotojui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

44. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

## VI SKYRIUS

### VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

45. Centro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:
- 45.1. Centro teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentacijos planą, dokumentai nuskaityti ir siunčiami susipažinti rengėjui, kuris organizuoja kitų darbuotojų supažindinimą. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako rengėjas;
- 45.2. 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.
46. 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.
47. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

### **Direktoriaus įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas**

48. Centro direktoriaus įsakymus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal dokumentacijos planą.
49. Centro direktoriaus įsakymų dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis raštu.
50. Centro direktoriaus įsakymų tekstus gali redaguoti direktoriaus pavaduotojas, direktorius.
51. 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.
52. Vizuoatą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Centro direktoriui pasirašyti.
53. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto vizavimo procedūros nuoseklumą.
54. 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.
55. Direktoriaus pasirašytus įsakymus direktoriaus pavaduotojas 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.

### **Vidaus susirašinėjimo dokumentų rengimas ir tvarkymas**

56. Rengiami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Centro vidaus dokumentai:
- 56.1. darbuotojų prašymai Centro direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais;
- 56.2. Centro vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).
57. Centro darbuotojų pasirašyti prašymai perduodami direktoriui.

## **VII SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

58. Centro direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal dokumentacijos planą.
59. Už Centro direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas direktoriaus pavaduotojas.

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

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

61. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Centro direktorius.

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

63. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

64. 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.

---