

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 28 d.
įsakymu Nr. V-663

(Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. gegužės 7 d.
įsakymo Nr. V-339 redakcija)

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS IR VARTOJAMOS SĄVOKOS

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) 15 straipsniu.

3. Centro dokumentų valdymo tikslai yra:

3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

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

3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią įstaigos veiklą, administravimo ir atsiskaitymo gebėjimus;

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

4. Už Centro dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas įstaigos direktorius, už skyrių dokumentų apskaitą atsakingi skyrių vedėjai, Socialinių paslaugų bendruomenei skyriaus socialinio darbo organizatorius (toliau – socialinio darbo organizatorius), buhalterijos dokumentų apskaitą – Centre – Bendrųjų reikalų skyriaus ekonomistas, administracinio padalinio dokumentų apskaitą – dokumentų valdymo specialistas, pagal pareigines funkcijas vedama dokumentacija – į skyrių sudėti neįeinantys darbuotojai.

5. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

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

5.2. **Derinimas** – pritariamasis ar prieštaraujantis pateiktam derinti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais). Derinimą sudaro: asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Derinant „Avilyje“ šie rekvizitai išsaugomi „Avilio“ priemonėmis.

5.3. **Dokumentacijos planas** – Centro veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis įstaigos dokumentų valdymo dokumentas.

5.4. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos įtraukta į apskaitą dokumentų valdymo sistemoje „Avilyje“.

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

5.6. **Dokumento įforminimas** – tai dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų.

- 5.7. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas.
- 5.8. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.).
- 5.9. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis.
- 5.10. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į apskaitą, suteikiant jam unikalų numerį.
- 5.11. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, aprašymo ir įrašymo į apskaitos dokumentus procesas.
- 5.12. **Dokumentų valdymas** – vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą.
- 5.13. **Dokumentų valdymo sistema „Avilys“** (toliau – „Avilys“) – informacinė dokumentų valdymo sistema.
- 5.14. **Elektroninė byla** – pagal tam tikrus kriterijus susistemintas elektroninių dokumentų ir su jais susijusios informacijos rinkinys.
- 5.15. **Elektroninis dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens norminių teisės aktų nustatyta tvarka informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, pasirašytas teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, įtrauktas į apskaitą „Avilys“.
- 5.16. **Vaizdo ir (ar) garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ir (ar) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas).
- 5.17. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, sudarytas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.
- 5.18. **Laikmena** – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita).
- 5.19. **Prašymas** – pareiškėjo kreipimasis, pateiktas žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.20. **Registras** – dokumentų registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ir skaitmeninėje laikmenoje).
- 5.21. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Centro darbuotojas.
- 5.22. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys.
- 5.23. **Rinkmena (failas)** – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.).
- 5.24. **Saugojimo terminas** – dokumentacijos plane nustatytas laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas.
- 5.25. **Saugojimo vienetas** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetas.
- 5.26. **Tvirtinamas dokumentas** – teisės aktu tvirtinamas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, pareigybių aprašymai ir kt.).
- 5.27. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti, vykdant viešąjį ar vidaus administravimą, visuma.
- 5.28. **Užduoties kuratorius** – darbuotojas, turintis įgaliojimus koordinuoti, kontroliuoti užduotis ir įvertinti jų vykdymą.
- 5.29. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas.
- 5.30. **Vidaus dokumentai** – Centro darbuotojų parengti dokumentai naudojami įstaigos viduje (įsakymai, ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.).

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

6. Centro dokumentai turi būti rengiami, tvarkomi ir registruojami vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 (toliau – Rekomendacijos), 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 – 1,5 eilutės, Centro teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

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

8. Siunčiami raštai ir Centro internetinėje svetainėje viešinami dokumentai turi atitikti Panevėžio socialinių paslaugų centro informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo reikalavimus. Siunčiamo rašto šablonas pateikiamas 1 priede.

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

10. Centro dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kuris derinamas su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Veiklos valdymo skyriaus Paslaugų poskyriu ir tvirtinamas direktoriaus. Už dokumentų, registruojamų ne „Avilyje“, o kitose teisės aktų nustatytose ir Centre naudojamose dokumentų informacinėse sistemose ar žurnaluose, registravimą atsakingi skyrių vedėjai, pagal kuruojamas sritis.

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

12. Gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus registruoja dokumentų valdymo specialistas.

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

14. Dokumentai registruojami „Avilyje“: direktoriaus įsakymai, gauti, siunčiami, vidaus dokumentai (aktai, bendri informaciniai siunčiamieji vidaus dokumentai, darbuotojų prašymai, tarnybiniai pranešimai, pasiaiškinimai, paaiškinimai globotinių (rūpintinių) klausimais, dokumentacijos planai, dokumentų (bylų) naikinimo aktai, dokumentacijos plano papildymų sąrašai).

15. Dokumentai neregistruojami „Avilyje“: pasitarimų, susirinkimų protokolai, pretendentų dalyvauti konkurse dokumentai, darbo sutartys, pranešimai apie apdraustuosius, darbo užmokesčio išmokėjimo žiniaraščiai, gaunamos sąskaitos faktūros, prekių, darbų bei paslaugų sutartys, kelionės

lapai, įvykių darbe, nelaimingų atsitikimų darbe, nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ar iš darbo aktai, dokumentai techninės pagalbos priemonėms užsakyti ir gauti, priemonių nuomos sutartys, reguliuojamų lovų prašymai, reguliuojamų lovų sutartys, praktinio mokymo sutartys, šeimų apsilankymų aktai, socialinių paslaugų poreikio vertinimai, socialinės globos poreikio vertinimai, buities tyrimo aktai, sutartys su paslaugų gavėjais, viešųjų pirkimų paraiškos, darbo grafikai, tiekėjų apklausos.

III SKYRIUS

CENTRO DOKUMENTŲ TVARKYMAS „AVILIO“ SISTEMOJE

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

16. Centro dokumentai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šio Aprašo II skyriuje.

17. Dokumentų valdymo specialistas atsakingas už gaunamų, vidaus ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistruoja dokumentus ir perduoda juos adresatams įrašyti rezoliucijas.

18. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai (užduočių kuratoriai), skyrių vedėjai, socialinio darbo organizatorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus ir nustato kontrolės tipą.

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

19.1. nekontroliuojamos užduotys – vykdytojui pažymėjus, kad užduotis įvykdyta, kuratoriui nereikia patvirtinti jos įvykdymo;

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

19.3. ypatingos kontrolės užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs vadovas pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis. Kiekviena užduotis turi būti pažymėta, kad įvykdyta, ir atskirai patvirtinama, kad įvykdyta.

20. Skyrių vedėjai ir socialinio darbo organizatorius, kaip atsakingi vykdytojai, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

21. Už užduoties įvykdymą yra atsakingi skyrių vedėjai ir socialinio darbo organizatorius. Skyrių vedėjai ir socialinio darbo organizatorius negali formuoti užduočių nepavaldiems darbuotojams, bet gali perduoti dokumentą susipažinti.

22. 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 administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 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.

23. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį pavedama atlikti keliems Centro darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdantys yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 5 darbo dienas turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnį laiką.

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

25. Vykdytojui draudžiama kreiptis į sistemos administratorių dėl užduoties pakeitimo ar paskyrimo kitam vykdytojui. Jis turi kreiptis į savo tiesioginį vadovą, paskyrusį užduotį.

26. Užduotį (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik užduoties kūrėjas.

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

28. Centro darbuotojai su jiems perduotais susipažinti dokumentais privalo susipažinti ir tai pažymėti per 3 darbo dienas, jei nenurodyta kitaip. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

29. Direktoriui pasirašyti ar tvirtinti teikiami dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos) suderinami ir pasirašomi atsakingų darbuotojų.

IV SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

30. Centro dokumentus registruoja dokumentų valdymo specialistas. Nesant dokumentų valdymo specialistui, dokumentus registruoja pavaduojantis darbuotojas.

31. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. siuntų pristatymo sistema), elektroniniu paštu, per kurjerį. Gautas fizinis dokumentas nuskaitomas, įkeliamas į „Avilio“ sistemą.

32. Neregistruojama:

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

32.2. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laišakai be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).

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

34. Dokumentų valdymo specialistas 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.

35. Centro skyrių darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Centrai, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti registruoti.

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

37. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi elektroninėse bylose teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

38. Parengti Centro siunčiami dokumentai derinami, registruojami ir saugomi „Avilyje“. „Avilio“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų dokumento rengėją ir derinantį asmenį. Rengimo, derinimo ir kitos procedūros, atliktos „Avilyje“, prilyginamos parašo rekvizitui ir turi šių procedūrų teisinę galią.

39. Parengus siunčiamą dokumentą nurodoma: derinantys, pasirašantys asmenys ir registраторius.

40. Siunčiamą dokumentą, kurį pasirašys Centro direktorius derina rengėjo skyriaus vedėjas / socialinio darbo organizatorius, direktoriaus pavaduotojas (pagal kuruojamą sritį). Dokumentą, kurį

pasirašys direktoriaus pavaduotojas, derina rengėjo skyriaus vedėjas / socialinio darbo organizatorius. Prireikus skyrių siunčiami dokumentai gali būti derinami „Avilyje“ kitų skyrių vedėjų. Teisė pasirašyti siunčiamus raštus skyrių vedėjams ir socialinio darbo organizatoriui suteikiama atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

41. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis rengiamas iš užduoties kaip atsakymas arba kaip siunčiamas raštas. Atsakomuosius dokumentus jo rengėjas turi susieti su gautaisiais.

42. Siunčiami dokumentai derinami ir pasirašomi „Avilio“ priemonėmis arba naudojant elektroninį parašą. Dokumentai, siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms, juridiniams asmenims, fiziniams asmenims, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus įstaigoms, kurios naudojasi bendra dokumentų valdymo sistema. Joms siunčiami raštai pasirašomi „Avilio“ priemonėmis.

43. Dokumentai siunčiami „Avilio“ priemonėmis mygtukų pagalba, išskyrus tuos atvejus, kai būtina įteikti popierinį dokumento originalą. Jei gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, dokumentai iš „Avilio“ atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami. Šie dokumentai saugomi „Avilyje“.

44. Registruotąja ar paprasta pašto siunta fiziniams asmenims siunčiamas suformuotas elektroninio dokumento nuorašas su tikrumo žyma.

45. Tikrumo žyma naudojama, kai reikia patvirtinti kitai įstaigai ar asmeniui išduodamo dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą. Tvirtinimo žymą įrašo dokumentų valdymo specialistas arba jo funkcijas atliekantis darbuotojas. Asmens bylose saugomų dokumentų kopijas tvirtina personalo specialistas. Žymą sudaro tikrumą patvirtinantys žodžiai („Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“ ar kt.), tvirtinančio darbuotojo parašas (pareigos, vardas ir pavardė ir pasirašoma), bei data. Jei rašytinis dokumentas susideda iš kelių lapų, kiekvieno lapo apačioje nurodoma: „Kopija tikra“ („Nuorašas (Išrašas) tikras“) ir pasirašoma. Tikrumo žyma dėstoma dokumento kopijos, išrašo, nuorašo pabaigoje.

46. Siunčiami dokumentai registruojami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

47. Centro teisės aktų (jais patvirtintų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas) ar kitų dokumentų patvirtintos kopijos siunčiamos su lydraščiais.

48. Siuntėjas, pateikdamas dokumentų valdymo specialistui išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.

49. Už Centro darbuotojų išsiųstus elektroniniu paštu neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

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

Pažymų išdavimas darbuotojams

51. Darbuotojo prašymu išduodamas pažymas apie darbuotojo vykdytas darbo funkcijas, jų pradžią ir pabaigą, atostogų laikotarpį ir kitas rengia personalo specialistas, apie gautą darbo užmokestį – Panevėžio apskaitos centras, apie dalyvavimą intervizijose – kuruojamo skyriaus vedėjas / socialinio darbo organizatorius.

52. Pažymos išduodamos per dešimt kalendorinių dienų nuo prašymo registravimo dienos.

VI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

53. Centro vidaus dokumentai registruojami pagal dokumentacijos planą atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis.

54. Centro direktoriaus pasirašytas darbo sutartis registruoja personalo specialistas.

55. Vidaus dokumento rengėjas dokumentą teikia derinti skyriaus vedėjui, direktoriaus pavaduotojui (pagal kuruojamą sritį) ir kitiems specialistams pagal poreikį, pasirašo „Avilio“ priemonėmis ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui. Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs

direktoriui dokumentą pasirašo „Avilio“ priemonėmis ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui.

56. Vidaus dokumentai, išskyrus įsakymus, derinami ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

57. Darbuotojo, neturinčio prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos „Avilys“, vidaus dokumentus įkelia skyriaus vedėjas arba skyriaus socialinis darbuotojas PDF formatu su rašytiniu darbuotojo parašu. Skyriaus vedėjas arba skyriaus socialinis darbuotojas įkėlęs darbuotojo prašymą, teikia jį derinimui, pats pasirašo „Avilio“ priemonėmis ir perduoda registruoti dokumentų valdymo specialistui.

Direktoriaus įsakymų rengimas, derinimas, registravimas

58. Centro direktoriaus įsakymai derinami, pasirašomi ir registruojami „Avilio“ priemonėmis. Direktoriaus įsakymus rengia direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, Bendrųjų reikalų skyriaus personalo specialistas, dokumentų valdymo specialistas, Bendrųjų reikalų skyriaus komunikacijos koordinatorius, Bendrųjų reikalų skyriaus ekonomistas, teisininkas ir kiti specialistai pagal gautus pavedimus.

59. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka ir susieta „Avilyje“:

59.1. įsakymo projektas;

59.2. įsakymu tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

59.3. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.

59.4. gautieji dokumentai (pvz., administracijos direktoriaus įsakymai, teismo sprendimai ir pan.).

60. Įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai derinami nuosekliai tokia eilės tvarka:

60.1. skyrių vedėjai, su kuriais susijęs sprendžiamas klausimas;

60.2. teisininkas (pagal poreikį);

60.3. direktoriaus pavaduotojas (kai klausimas susijęs su jo veiklos sritimi).

61. Įsakymai derinami ne ilgiau kaip 2 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir kt. dokumentai, derinami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.

62. Jeigu derinimo procese atsiranda taisyčių ar pastabų, rengėjas projekte įrašo pataisymus ar papildymus ir derinimo procesą pradeda iš naujo.

63. Suderintą ir suformuotą pasirašyti įsakymą rengėjas perduoda pasirašyti direktoriui.

64. Įsakymo rengėjas susieja darbuotojo prašymą komandiruočių, atostogų, personalo klausimais su įsakymu „Avilio“ sistemoje.

65. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti, registruoti ir toliau tvarkyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto derinimo procedūros nuoseklumą.

66. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo direktorius turi pastabų ir nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia derinti rengėjas.

67. Direktoriaus pasirašytus įsakymus dokumentų valdymo specialistas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja. Už darbuotojų supažindinimo procedūrą atsako rengėjas, jeigu įsakyme nenurodyta kitaip.

Centro vidaus dokumentų rengimas, derinimas, registravimas

68. „Avilyje“ derinami, „Avilio“ priemonėmis pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Centro vidaus dokumentai: Centro darbuotojų prašymai atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais, tarnybiniai pranešimai, prašymai paaiškinti, dokumentacijos planai, dokumentų (bylų) naikinimo aktai, dokumentacijos plano papildymų sąrašai.

69. Kiekvieno Centro dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis), vienareikšmiškai identifikuojantys konkretų darbuotoją, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir rašytinis parašas.

70. Centro darbuotojų parengti, tiesioginio vadovo, direktoriaus pavaduotojo (pagal kuriojamą sritį) derinti ir po derinimo darbuotojo pasirašyti „Avilio“ priemonėmis prašymai perduodami dokumentų valdymo specialistui registruoti.

71. Darbuotojų prašymus derinantys asmenys ir eiliškumas nurodyti 2 priede.

72. Derinimas nuoseklus, rengėjas, gavęs neigiamai derintą dokumentą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai. Jei dokumentas nederinamas (netenkinamas prašymas), turi būti nurodoma priežastis.

73. Dokumentų valdymo specialistas, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos įrašyti rezoliuciją.

VII SKYRIUS DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

74. Centro dokumentų valdymui visose veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas, kuriame įrašomos bylos pagal nustatytas veiklos sritis (funkcijas).

75. Dokumentacijos planas parengiamas kasmet ir teikiamas derinti likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos. Į jį įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais kalendoriniais metais sudaryti ar tęsti.

76. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai nustatyti kitais teisės aktais, nurodomas tas saugojimo terminas, kuris yra ilgesnis.

77. Dokumentacijos plane prie kiekvienos bylos nurodomi už bylos sudarymą atsakingo darbuotojo pareigos.

78. Dokumentacijos plane bylos surašomos pagal Centro funkcijas ir veiklos sritis.

79. Dokumentacijos plane įrašytai konkrečiai bylai suteiktas eilės numeris nekeičiamas. Jei kitais kalendoriniais metais tokia byla nesudaroma, jos numeris dokumentacijos plane neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

80. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus:

80.1. bylos sudaromos iš dokumentų, įstaigos parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu;

80.2. įstaigoje parengti tvarkomieji dokumentai (įsakymai ir kt.) dedami į atskiras bylas pagal jų rūšis ir saugojimo terminus;

80.3. organizaciniai dokumentai (nuostatai, taisyklės, instrukcijos ir kt.) dedami kartu su tvarkomaisiais dokumentais, kuriais jie patvirtinti;

80.4. gauti tvarkomieji dokumentai įstaigos veiklos klausimais (nutarimai, įsakymai, potvarkiai ir kt.) dedami į atskirą bylą;

80.5. susirašinėjimo dokumentų bylos sudaromos pagal temas;

80.6. dokumentų registrai, pasibaigus jų pildymo laikotarpiui, dedami į bylas pagal jų saugojimo terminus ar į registre registruotų dokumentų bylas, jei registras nesudaro atskiros bylos;

80.7. darbuotojų asmens bylos sudaromos iš dokumentų, patvirtintų dokumentų kopijų ar nuorašų, tiesiogiai susijusių su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

81. Bylų antraštės dokumentacijos plane turi būti konkrečios ir aiškios, nurodančios byloje esančių dokumentų turinį ir rūšį:

81.1. jei byla sudaroma iš dviejų rūšių dokumentų, bylos antraštėje nurodomos abi dokumentų rūšys;

81.2. jei byla sudaroma iš trijų ar daugiau rūšių dokumentų vienu klausimu, bylos antraštėje apibendrintai rašoma „dokumentai“;

81.3. jei byla sudaroma iš vieno dokumento, antraštėje nurodomas jo pavadinimas.

82. Susirašinėjimo dokumentų bylų antraštėse nurodomi konkretūs arba apibendrinti korespondentų pavadinimai ir susirašinėjimo su jais klausimai (temos), pvz.: Susirašinėjimo Centro veiklos klausimais dokumentai.

83. Planų, ataskaitų ir panašių bylų antraštėse nurodomas apimamas laikotarpis, pvz.: mėnesių ataskaitos; pusmečių planai.

84. Bylų antraštėse pavadinimai netrumpinami, nevartojamos nekonkrečios formuluotės, pvz.: siunčiami raštai; gauti raštai; bendras susirašinėjimas ir pan.

85. Suderintą dokumentacijos planą tvirtina Centro direktorius.

86. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

87. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis šių reikalavimų:

87.1. dokumentų rūšys ir turinys turi atitikti dokumentacijos plane numatytas sudaryti bylos antraštę. Bylos antraštė ir indeksas turi būti užrašyti ant bylos segtuvo;

87.2. į bylą dedamas vienas dokumento egzempliorius;

87.3. dokumentai byloje dedami chronologine tvarka;

87.4. priedai ir pridedami dokumentai dedami prie tų dokumentų, kuriems jie priklauso. Jei retų ar pridedamų dokumentų yra daug, jie gali būti dedami į atskirą bylą;

87.5. ilgo saugojimo dokumentai dedami į bylas išėmus segtukus ir sąvaržėles;

87.6. byla sudaroma ne daugiau kaip 150–200 lapų, jei jų yra daugiau, sudaroma kita byla.

88. Suvestiniai duomenys apie konkrečiais kalendoriniais metais užbaigtas bylas įrašomi atskiroje bylų dokumentacijos plano ar dokumentacijos plano papildymų sąrašo skiltyje.

VIII SKYRIUS BYLŲ TVARKYMAS

89. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 63–64 punktuose nurodyta tvarka.

90. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Centro darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą, visas turimas bylas (dokumentus). Bylų (dokumentų) perdavimas įforminamas aktu. Perėmimo aktą tvirtina Centro direktorius.

91. Jeigu atrinktos bylos (dokumentai) turi būti naikinamos, surašomas naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktas. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, suderintus su Panevėžio miesto savivaldybės administracijos Veiklos valdymo skyriaus Paslaugų poskyriu, tvirtina Centro direktorius. Dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

IX SKYRIUS CENTRO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

92. Centro direktoriaus, padalinių ar darbuotojų, sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sisteminami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

93. Už Centro užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal Dokumentacijos planą.

94. Dokumentai saugomi, prieinami reikiama laiką Centro archyve.

95. Trumpai saugomos bylos (ne ilgiau kaip 10 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos.

96. Bylų apskaita tvarkoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 67–73 punktuose nustatyta tvarka.

97. Jei nustatoma, kad trūksta dokumentacijos plane numatytų dokumentų ar bylų, organizuojama paieška, o jų neradus, surašomas prarastų dokumentų aktas. Aktą tvirtina Centro direktorius bei priima sprendimus dėl atsakomybės teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Ilgai saugomos bylos turi būti saugomos Centro archyvui skirtose patalpose, atitinkančiose dokumentų saugyklų reikalavimus, patvirtintus Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

99. Centre nustatyta tvarka sutvarkyti ir į apskaitą įtraukti dokumentai turi būti išsaugoti teisės aktų nustatyta laiką.

100. Centro sudaryti ar gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai sisteminami į elektronines bylas pagal Dokumentacijos planą ir saugomi „Avilyje“.

X SKYRIUS

GARSO ĮRAŠŲ DARYMAS IR SAUGOJIMAS

101. Garso įrašas daromas: atvejo vadybos posėdžiuose, dvišalės tarybos posėdžiuose, pretendentų atrankos į paskelbtas darbo vietas posėdžiuose bei kituose posėdžiuose pagal poreikį.

102. Garso įrašai daromi:

102.1. protokolavimo tikslais;

102.2. vykusio susirinkimo metu priimtų sprendimų užfiksavimui tais atvejais, kai rašytinis protokolas nerengiamas.

103. Garso įrašų tvarkymą organizuoja: dvišalės tarybos posėdžiuose – komunikacijos koordinatorius, jam nesant – dvišalės tarybos pirmininkas; pretendentų atrankos į paskelbtas darbo vietas posėdžiuose – personalo specialistas, jam nesant – personalo specialisto funkcijas atliekantis darbuotojas. Atvejo vadybos posėdžiuose – pagal atskirą Centro direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką. Kituose posėdžiuose – posėdžio pirmininkas.

104. Posėdžio sekretorius:

104.1. užtikrina, kad posėdžio salėje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys; nustačius gedimą, informuoja įstaigos ūkvedį.

104.2. prasidedant posėdžiui, įjungia garso įrašymo įrenginį ir posėdžio metu kontroliuoja jo darbą (išjungia įrenginį posėdžiui pasibaigus ir pan.).

104.3. posėdžio informacinėje pažymoje (3 priedas), pažymi apie daromą garso įrašą, užfiksuoja garso įrašymo įrenginio įjungimo, sustabdymo, išjungimo laiką.

105. Garso įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai posėdis vyksta su pertraukomis. Jei dėl techninių priežasčių garso įrašas buvo nutrūkęs, tai lėmusios priežastys turi būti nurodytos posėdžio informacinėje pažymoje.

106. Garso įrašai daromi stacionariaisiais ir (ar) mobiliaisiais įrenginiais. Rekomenduojama esant galimybei garso įrašą daryti keliais įrenginiais, tačiau byloje saugomas tik vienu iš įrenginių padarytas garso įrašas.

107. Garso įrašai saugomi teisės aktuose nustatyta tvarka.

108. Už garso įrašų saugojimą atsakingi asmenys, nurodyti Centro dokumentacijos plane, užtikrina, kad garso įrašų duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims ar laikomi tretiesiems asmenims prieinamoje vietoje; imasi priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam garso įrašų duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam kitam neteisėtam tvarkymui.

109. Siekiant užtikrinti garso dokumentų išsaugojimą:

109.1. garso dokumentai, saugomi išoriniame serveryje;

109.2. išoriniame serveryje saugomų skaitmeninių garso dokumentų apskaitos duomenys (failo numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

110. Skaitmeninių garso dokumentų saugojimo vieta nurodoma apskaitos dokumentuose (registruose).

111. Skaitmeninius garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

112. Už garso įrašų saugojimą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose. Garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

113. Garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

114. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima įstaigos vadovas.

115. Visi įstaigos garso įrašų duomenų perdavimo tretiesiems asmenims, turintiems teisę tokį garso įrašą gauti, atvejai yra registruojami registravimo žurnale (4 priedas). Už registravimo žurnalo pildymą atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

116. Skyrių vedėjai ir socialinio darbo organizatoriai yra tiesiogiai atsakingi už jiems ar skyrių darbuotojams pavestų užduočių atlikimą laiku, į skyrius neįeinantys darbuotojai tiesiogiai atsakingi už jiems pavestų užduočių atlikimą laiku.

117. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Centro direktoriaus įsakymu.

118. 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.



PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ
PASLAUGŲ CENTRAS

Gavėjai

2024-01-10 Nr. S-
| 2024-01-01 Nr. XXX

DĖL

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas
tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas tekstas.

Pareigų pavadinimas

Vardas Pavardė

Vardas Pavardė, tel. +370 600 00 000; el. p.
vardas.pavarde@paneveziospc.lt

DARBUOTOJŲ PRAŠYMŲ DERINIMAS

	Personalo specialistas	Skyriaus vedėjas	Teisininkas	Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas	Komunikacijos koordinatorius	Direktoriaus pavaduotojas (pagal kuruojamus skyrius)
Kasmetinių atostogų prašymas (ne pagal patvirtintą grafiką)	x	x				x
Prašymai keisti direktoriaus įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką		x (derinta su pastaba, kad sutikrinta su įsakymu patvirtintu grafiku)				x
Prašymai keisti direktoriaus įsakymu patvirtintą papildomų poilsio dienų grafiką		x (derinta su pastaba, kad sutikrinta su įsakymu ir kasmetinių atostogų grafiku)				x
Prašymai dėl papildomų kasmetinių atostogų dienų, sveikatinimosi ir kt. vadovaujantis Šakos kolektyvine sutartimi / Nacionaline kolektyvine sutartimi	x	x				x
Prašymai suteikti nemokamas atostogas		x				x
Prašymai dėl papildomų poilsio dienų (auginantiems vaikus)	x	x				x
Prašymai atleisti iš darbo		x	x			x
Prašymai dėl koeficiento pakeitimo įgijus profesinę darbo patirtį	x	x				x

	Personalo specialistas	Skyriaus vedėjas	Teisininkas	Bendrujų reikalų skyriaus vedėjas	Komunikacijos koordinadorius	Direktoriaus pavaduotojas (pagal kuruojamus skyrius)
Prašymai dėl koeficiento pakeitimo įgijus kvalifikaciją		x				x
Prašymai dėl socialinio darbuotojo praktinės veiklos įvertinimo		x				x
Prašymai dėl materialinės pašalpos skyrimo		x				x
Prašymai dėl pažymos apie darbo stažą išdavimo		x				
Komandiruočių prašymai vykstant už miesto ribų		x		x (jei prašoma skirti tarnybinį automobilį)	x (jei vykstama į mokymus)	x
Prašymai leisti dalyvauti mokymuose (kai nevykstama į komandiruotę)					x	

Pastaba: derinimas **nuoseklus**, eiliškumas vadovaujantis lentele iš kairės į dešinę, pvz., prašymo dėl koeficiento pakeitimo įgijus profesinę darbo patirtį derinimo eiliškumas – personalo specialistas, skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas (pagal kuruojamus skyrius).

GARSO PROTOKOLO INFORMACINĖ PAŽYMA

Data

Posėdžio vieta:

Posėdžio tipas (atvejo vadybos, dvišalės tarybos, darbuotojų atrankos):

Posėdžio dalyviai:

Posėdžio esmė:

Posėdžio pradžios laikas _____

Garso įrašo eigos laikas	Įvykis posėdyje	Pastabos

Posėdžio pabaigos laikas _____

Posėdžio sekretorius

**GARSO ĮRAŠŲ DUOMENŲ PERDAVIMO TRETIESIEMS ASMENIMS
REGISTRAVIMO ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Data	Garso įrašą gavusio asmens vardas, pavardė, tel. numeris	Teikiamo garso įrašo duomenys (data, registracijos numeris ir pan.)