

DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinius Neringos sporto mokyklos (toliau – Mokykla) teisės aktų ir dokumentų (toliau

– dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.

2. Mokyklos 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 Mokyklos veiklą;

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

3. Už Mokyklos dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Mokyklos direktorius.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Dokumentacijos planas** – Mokyklos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Mokyklos 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 informacinės sistemas ar registrus;

4.8. **Rengėjas** – teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Mokyklos darbuotojas;

4.9. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

4.10. **Vadovaujantys darbuotojai** – turintys pavaldžių darbuotojų;

4.11. **Mokyklos teisės aktai** – Mokyklos direktoriaus vykdam teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt.;

4.12. **Vidaus dokumentai** – Mokyklos parengti dokumentai, išskyrus Mokyklos teisės aktus, naudojami Mokyklos viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.);

4.13. **Vidaus susirašinėjimas** – darbuotojų raštai Mokyklos direktoriui ar vadovaujantiems darbuotojams;

4.14. **Užduotis** – veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma;

4.15. **Užduoties vykdytojas** – darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas;

4.16. **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;

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

II SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

5. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Mokykloje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Mokyklos administravimo specialistas.

6. Mokyklos 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), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo 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, Mokyklos teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė;

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

7.4. Mokyklos 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. Mokyklos teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kuris derinamas su Neringos savivaldybės dokumentų ir informacijos skyriumi, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Dokumentai Mokykloje registruojami vieną kartą. Dokumentus, adresuotus Mokyklos direktoriaus sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, Mokyklos 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. Mokyklos teisės aktus, vadovaudamasis dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko administravimo specialistas.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS

Dokumentų rezoliucijų rašymo ir užduočių vykdymo tvarka

14. Mokyklos 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 Mokyklos direktoriui įrašyti rezoliucijas;

16. Mokyklos 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 Mokyklos direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.

18. Mokyklos direktoriaus nurodymu rezoliucijas gali įrašyti administravimo specialistas, padedantis direktoriui tvarkyti dokumentus. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas vadovaujantis darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.

19. Vadovaujantis darbuotojas, kaip atsakingas vykdytojas, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindus gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams.

20. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia vykdytojas ir teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

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

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 ir kt.) Viešojo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais (per 20 darbo dienų). Į Mokyklos 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.

23. 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.

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

25. Už Mokyklos direktoriaus užduočių vykdymo, terminų kontrolę ir stebėjimą atlieka, bei informaciją direktoriui teikia vadovaujantys darbuotojai.

26. 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

27. Mokyklai adresuotus dokumentus registruoja administravimo specialistas.

28. Neregistruojama:

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

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

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

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

30. Administravimo 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. Kai gaunamas ne Mokyklai adresuotas laiškas, jis neatplėštas gražinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Mokykla, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba gražinamas siuntėjui.

31. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Mokyklai privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti

administravimo specialistui registruoti.

32. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, 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).

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

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

35. Mokyklos oficialūs elektroninio pašto adresai yra šie:
info@neringasport.lt

V SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

40. Mokyklos direktoriaus, sudarytų komisijų ar darbo grupių pirmininkų pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja ir išsiunčia administravimo specialistas

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

42. Dokumentus, adresuotus kitoms institucijoms, gali pasirašyti tik Mokyklos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

43. 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.

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

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

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

47. Mokyklos raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (1 priedas).

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

47.2. Siuntėjas, pateikdamas administravimo specialistui išsiųsti dokumentus,

privalo nurodyti tikslus gavėjų adresus.

48. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

49. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Neringos savivaldybės herbu ir įstaigos rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos,).

II

SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

rūšis:

50. Mokyklos vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų

50.1. Mokyklos 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;

50.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Mokyklos direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kurių pirmininkai yra Mokyklos darbuotojai, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

51. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Mokyklos direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai.

52. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.

Direktoriaus įsakymų rengimas, vizavimas, registravimas

53. Mokyklos direktoriaus įsakymus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal dokumentacijos planą.

54. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:

54.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);

54.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemas, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;

54.3. 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.

55. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne Mokyklos darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.

56. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik administravimo specialistas.

57. Mokyklos direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja vadovaujantieji darbuotojai.

58. 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.

59. Vizuoatą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia Mokyklos direktoriui pasirašyti.

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

61. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Mokyklos direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia vizuoti rengėjas.

62. Direktoriaus pasirašytus įsakymus administravimo specialistas 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

63. rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi šie Mokyklos vidaus dokumentai:

63.1. darbuotojų prašymai Mokyklos direktoriui atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų suteikimo, skatinimo ir kitais susijusiais su darbo santykiais klausimais;

63.2. Mokyklos vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai ir pan.).

64. Mokyklos darbuotojų parengti, vadovaujančio darbuotojo vizuoti ir po vizavimo darbuotojo pasirašyti prašymai perduodami administravimo specialistui.

65. Rengėjas, gavęs neigiamai vizuotą įsakymą, privalo jį pataisyti pagal pastabas ir teikti pakartotinai.

66. Vidaus susirašinėjimo dokumentai, reikalui esant, turi būti vizuoti atitinkamą sritį kuriojančio vadovujančio darbuotojo.

67. Administravimo specialistas, užregistravęs vidaus dokumentus, perduoda juos Mokyklos direktoriui įrašyti rezoliuciją.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

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

69. Už Mokyklos direktoriaus sudarytų, gautų ir užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas administravimo specialistas.

70. 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.

II SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Mokyklos direktorius.

72. 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.

73. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinami Mokyklos direktoriaus įsakymu.

74. 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.



NERINGOS SPORTO MOKYKLA

Savivaldybės biudžetinė įstaiga, Lotmiškio g. 2, LT-93121, Neringa, tel. 865751972, el.paštas: info@neringasport.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191716537



NERINGOS SPORTO MOKYKLOS

DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS