

PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 3

ŠIAULIŲ DAINŲ PROGIMNAZIJOS LOKALIŲ TEISĖS AKTŲ IR INFORMACIJOS SKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių Dainų progimnazijos (toliau – Progimnazija) Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) nustato Progimnazijos lokalių dokumentų skelbimo darbuotojams, perdavimo vykdytojams tvarką, grįžtamojo ryšio reglamentavimą.

2. Lokalūs Progimnazijos dokumentai ruošiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos nacionaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų ruošimą, raštvedybos taisykles, dokumentų saugojimo, archyvavimo tvarką.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ RUOŠIMAS

3. Raštvedybą tvarko, dokumentus registruoja, sistemina, kontroliuoja siuntimo ir gavimo procedūrą Progimnazijos administratorius pagal direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą.

4. Progimnazijos dokumentus ruošia direktorius ir/arba darbuotojai, kuriems ši pareiga nurodyta pareigybės aprašymuose. Apie dokumento rengėją pažymima raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka.

5. Progimnazijos lokalius tvarkomuosius dokumentus bei dokumentus, siunčiamus kitoms organizacijoms ir fiziniams asmenims, pasirašo Progimnazijos direktorius.

6. Įsakymus finansų klausimais, finansinius dokumentus pasirašo Progimnazijos direktorius.

7. Nurodymai ir/ar sprendimai įforminami direktoriaus įsakymu, rezoliucija, informaciniu pranešimu, siunčiamu elektroniniu paštu.

8. Dokumentų kopijos tvirtinamos spaudu. Dokumentus tvirtina administratorius.

9. Progimnazijai adresuotus klasikiniu paštu ar iš kurjerių tarnybos gautus laiškus administratorius užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

10. Progimnazijos elektroniniu paštu gautus laiškus administratorius atspausdina, užregistruoja ir jų gavimo dieną pateikia direktoriui.

11. Progimnazijos darbuotojai, tiesiogiai ir iš kitų institucijų ir organizacijų gavę Progimnazijai adresuotus dokumentus, juos nedelsiant privalo perduoti administratoriui užregistruoti.

12. Darbuotojai, turintys tarnybinį elektroninio pašto adresą, į šiuo paštu gautus laiškus ar kitokio pobūdžio pranešimus atsako asmeniškai, o kai jie pagal savo kompetenciją negali vienasmeniškai priimti sprendimo dėl atsakymo, apie tai privalo informuoti direktorių.

13. Administratorius gautus dokumentus tą pačią dieną arba kitą darbo dieną pateikia Progimnazijos direktoriui.

14. Progimnazijos direktorius, susipažinęs su dokumentais, užrašo rezoliuciją.

15. Administratorius tą pačią dieną dokumentus perduoda rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

16. Progimnazijos dokumentų archyvą tvarko administratorius Lietuvos archyvų departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

17. Pasibaigus mokslo metams dokumentai saugomi atsakingo darbuotojo kabinete, o po metų atiduodami į Progimnazijos archyvą.

18. Atrinkti naikintini dokumentai sunaikinami prieš tai surašius dokumentų naikinimo aktą ir jį suderinus su direktoriumi ir Šiaulių miesto savivaldybės Švietimo skyriumi.

IV SKYRIUS SPAUDŲ NAUDOJIMAS

19. Progimnazijos direktorius turi spaudą su Lietuvos Respublikos herbu, kuris saugomas direktoriaus kabinete. Jis dedamas ant finansinių dokumentų, išsilavinimo pažymėjimų, kitų svarbių dokumentų.

20. Administratorius turi spaudus su užrašais „GAUTA.....“, „KOPIJA TIKRA“, „RAŠTINĖ“.

V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

21. Visuomenės informavimu apie Progimnazijos veiklą ir jos įvaizdžio formavimu rūpinasi direktorius. Jis atsakingas už informacijos apie Progimnaziją teikimą žiniasklaidai, informacijos apie veiklą skelbimą internete.

22. Interesantus direktorius priima savo darbo metu.

23. Interesantus pagal funkcijų pasiskirstymą priima ir kiti darbuotojai – direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyriaus vedėjai.

24. Progimnazijos darbuotojai, bendraudami su interesantais, turi rodyti jiems dėmesį, būti mandagūs, atidūs, ir išsiaiškinus interesantų tikslus bei pageidavimus, pagal kompetenciją jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas išspręsti interesanto problemos, jis turi nurodyti kitą Progimnazijos darbuotoją, kuris gali padėti išspręsti problemą.

25. Progimnazijos administracija tiria darbuotojų, ugdytinių ir jų atstovų, interesantų prašymus, pareiškimus ir skundus ir pan., imasi priemonių trūkumams darbe pašalinti. Atsakymus į raštu pateiktus interesantų prašymus, pareiškimus ir skundus ir pan. pateikia raštu per 10 darbo dienų, išsiųsdami klasikiniu paštu registruotu laišku, įteikdami interesantui pasirašytinai arba interesanto nurodytu elektroninio pašto adresu.

VI SKYRIUS LOKALIŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ RUOŠIMO, INFORMACIJOS PASKELBIMO, PERDAVIMO, SAUGOJIMO TVARKA

26. Progimnazijos dokumentai, susiję su darbuotojų socialine, ekonomine, darbo santykių, materialine ir pan. padėtimi, ruošiami, derinami, atliekamos konsultavimo procedūros prieš tvirtinant, tvirtinami, kaip tai nurodo Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir šios Taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Raštvedybos taisyklėmis ir kiti dokumentų ruošimą, apskaitą, saugojimą reglamentuojantys Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai.

27. Progimnazijos lokalių norminių teisės aktų projektus ruošia Progimnazijos direktorius ir kiti vadovaujantys darbuotojai.

28. Progimnazijos lokalus norminis teisės aktas įsigalioja nuo Progimnazijos direktoriaus pasirašymo ant dokumento dienos, išskyrus atvejus, kai dokumente nurodyta kita jo įsigaliojimo data.

29. Darbuotojas su Progimnazijos lokaliais norminiais teisės aktais, turinčiais įtakos jo darbo pareigų vykdymui ir Progimnazijos veiklai, darbo tvarkai, supažindinamas:

29.1. pasirašytinai;

29.2. elektroniniu paštu;

29.3. informacija elektroniniame dienyne;

29.4. trumpąja telefono žinute (SMS), jei neturi galimybės pasinaudoti kitomis, aukščiau išvardintomis komunikacijos priemonėmis.

30. Darbuotojui privalomus vykdyti nurodymus vadovai gali pateikti:

30.1. tarnybiniu elektroniniu paštu arba asmeniniu elektroniniu paštu (jei tarnybinis elektroninio pašto adresas nesuteiktas), kurį darbuotojas privalo tikrinti periodiškai ir ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip 1 parą nuo reikalavimo gavimo;

30.2. trumpąja telefono žinute (SMS), nusiųsta į tarnybinių telefono abonentą, arba trumpąja telefono žinute (SMS), nusiųsta į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas). Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip 1 parą nuo reikalavimo gavimo;

30.3. skambučiu į tarnybinių telefono abonentą arba skambučiu į asmeninį telefono abonentą (jei tarnybinis telefono abonto numeris nėra suteiktas);

30.4. informaciją elektroniniame dienyre darbuotojai, turintys teisę ir pareigą juo naudotis, tikrina periodiškai, ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną. Atsakymą dėl reikalavimo vykdymo darbuotojas siuntėjui išsiunčia ne vėliau kaip 1 parą nuo reikalavimo gavimo.

31. Naujai priimtus darbuotojus arba po laikino nedarbingumo į darbą grįžusius darbuotojus su jų darbo pareigomis ir Progimnazijos veikla susijusiais dokumentais supažindina tiesioginiai darbo vadovai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Ši Tvarka tvirtinama, keičiama, pripažįstama netekusiu galios Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

33. Ši Tvarka galioja neterminuotai, taikoma visiems Progimnazijos darbuotojams.

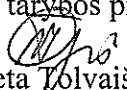
34. Progimnazijos darbuotojai su Tvarka supažindinami taip, kaip nustatyta Progimnazijos Lokalių teisės aktų ir informacijos skelbimo, perdavimo, saugojimo tvarkos apraše.

35. Dokumentai, kurių turinyje yra konfidenciali informacija, skelbiami, tvarkomi ir saugojami vadovaujantis Progimnazijos Konfidencialios informacijos nustatymo, saugojimo ir naudojimo tvarkos aprašu.

36. Dokumentai, kurių turinyje yra asmens duomenys, skelbiami, tvarkomi ir saugojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos, Europos sąjungos ir Progimnazijos teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

SUDERINTA

Šiaulių Dainų progimnazijos
darbo tarybos pirmininkė


Vijoleta Tolvaišienė
2024-01-02