

PATVIRTINTA  
VĮ Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus  
2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. ĮS-97  
(VĮ Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus  
2020 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. ĮS-20-165  
redakcija)

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO TVARKOS APRAŠAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos Dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos.

2. Dokumentų valdymo organizavimo Įmonėje tikslai:

2.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

2.2. užregistruoti ir įtraukti į apskaitą visus Įmonėje parengtus ir gautus dokumentus;

2.3. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas dokumentų išsaugojimas reikiama laiką ir greitai jų paieška.

3.

*Nauja redakcija:*

*(Direktorius 2020 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. ĮS-20-165)*

*Įmonėje gaunami dokumentai įforminami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais. Šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos šiuose išvardintuose teisės aktuose.*

4. Dokumentams, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, šis Aprašas taikomas tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

5. Už Įmonės veiklos dokumentų koordinavimą centrinėje administracijoje atsako Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis direktoriaus įsakymais, patvirtintu Įmonės dokumentacijos planu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

6. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei užduočių vykdymo kontrolę regioniniuose padaliniuose atsakingi jų vadovai bei paskirti už dokumentų tvarkymą atsakingi regioninių padalinių darbuotojai.

7. Įmonės padaliniai rengia, įformina, tvarko dokumentus, sudaro ir saugo bylas iki atidavimo archyviniam saugojimui.

8. Dokumentai, parengti nesilaikant Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, grąžinami rengėjams.

### **ANTRASIS SKIRSNIS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS**

9. Įmonės centrinėje administracijoje gaunamus dokumentus priima ir registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai ar kiti įgalioti administracijos skyriai, o regioniniuose padaliniuose – už dokumentų tvarkymo funkciją atsakingi darbuotojai.

10. Iš vokų išimti gauti dokumentai peržiūrimi. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus teisinius dokumentus ir atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo datai nustatyti ar gavimo datai įrodyti.

11. Jei voke trūksta dokumente nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, jei dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), esant galimybei apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

12. Prireikus šie dokumentai gali būti registruojami ir apie pažeidimus ar trūkumus nurodoma dokumento registravimo kortelėje ar registro pastabų laukelyje.
13. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai registruojami atitinkamuose registruose.
14. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną. Gauto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma registracijos data ir numeris.
15. Registruojant gautą dokumentą, jo gavimo dienos datą bei registracijos numerį popierinio dokumento originale ranka įrašo dokumentą registruojantis darbuotojas.
16. Registruojant gautus dokumentus, dokumentų registre įrašomi tokie privalomi duomenys: dokumento gavimo registracijos numeris ir gavimo data, dokumento sudarytojo pavadinimas, gauto dokumento datos ir registracijos numerio nuoroda, pavadinimas (antraštė).
17. Kol gautas dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros nėra atliekamos.
18. Dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų, Dokumentų valdymo skyrius nedelsiant užregistruoja ir pateikia direktoriui susipažinti bei užrašyti rezoliucijas. Visus kitus gautus dokumentus užregistruoja ir teikia direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams pagal kuriojamą veiklos sritį, kurie sprendžia dėl gautų dokumentų perdavimo vykdytojams.
19. Vokas su užrašu „Asmeniškai“, „Konfidencialu“ neatplėštas perduodamas Įmonės darbuotojui, kuriam jis yra adresuotas, išskyrus atvejus, kai vokas su užrašu „Asmeniškai“ adresuotas Įmonei ar jos regioniniam padaliniiui. Vokas su užrašu „Asmeniškai“, „Konfidencialu“ adresuotas Įmonei ar regioniniam padaliniiui, registruojamas Apraše nustatyta tvarka. Vokas su užrašu „Pasitikėjimo linijai“ neatplėštas perduodamas Kontrolės skyriui, kuris pranešimą registruoja teisės aktų nustatyta tvarka. Jei voke su užrašu „Asmeniškai“, „Konfidencialu“, perduotame Įmonės darbuotojui, esantis dokumentas susijęs ne asmeniniais, o Įmonės kompetencijai priskirtais klausimais, darbuotojas šį dokumentą perduoda Dokumentų valdymo skyriaus ar kitiems įgaliotiems darbuotojams registruoti.
20. Įmonės darbuotojai, savo darbinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę dokumentus, kurie nėra privatūs, privalo nedelsdami persiųsti į oficialią Įmonės ar atitinkamo regioninio padalinio elektroninio pašto dėžutę ar pateikti juos Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojams, ar regioninio padalinio atsakingiems darbuotojams, ar kitiems įgaliotiems darbuotojams užregistruoti.
21. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, atspausdinami, užregistruojami bendra tvarka ir pateikiami direktoriui ar jo pavaduotojams, kurie, dėdami atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl pastarųjų dokumentų nagrinėjimo.
22. Ne tuo adresu atsiųstas laiškas, jo neatplėšus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną persiunčiamas adresatui arba grąžinamas siuntėjui.
23. Prašymai, pateikti žodžiu ar elektroninėmis priemonėmis, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Įmonės interesų ir dėl kurio nereikia priimti Įmonės sprendimo, Įmonėje neregistruojami, jeigu Įmonės direktorius ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip. Į tokius prašymus turi būti atsakoma tą pačią darbo dieną.
24. Kartu su dokumentais pateiktas asmens dokumentas ar kitoks asmeniui priklausantis originalus dokumentas, padarius jo kopiją ir pridėjus ją prie dokumento, grąžinamas dokumentą pateikusiam asmeniui.
25. Gautas sąskaitas faktūras, adresuotas Įmonės centrinei administracijai, registruoja Dokumentų valdymo skyrius. Sąskaitas, sąskaitas faktūras, skirtas Kauno administracijai bei regioniniams padaliniams, atitinkamai registruoja šių padalinių atsakingi darbuotojai.
26. Įmonės padalinys, tiesiogiai gautas įvairias sąskaitas ir sąskaitas faktūras, sąskaitų (likučių) suderinimo aktus, patikrina, siekiant nustatyti ar sąskaitose faktūrose (priėmimo ir perdavimo aktuose) nurodyti prekių, paslaugų ar darbų kiekiai ir kainos atitinka sutarčių sąlygas.
27. Sąskaitas faktūras vizuoja atitinkamo padalinio darbuotojas, atsakingas už sutartyje priimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę.
28. Jei prie sąskaitos faktūros yra pridėtas aktas ir (ar) pažyma, juos vizuoja atitinkamo padalinio darbuotojas, atsakingas už sutartyje priimtų įsipareigojimų vykdymo kontrolę, padalinio vadovas ir kitos (-ų) sutarties šalies (-ių) atstovas (-ai).
29. Sąskaitos faktūros, kuriose randama klaidų ar neatitikimų grąžinamos jas išrašiusiai sutarties šaliai, nuroydamas klaidas ir neatitikimus. Gautos perrašytos (pataisytos) sąskaitos faktūros tvarkomos šiame Apraše nustatyta tvarka.

30. Gautas sąskaitas faktūras administruoja atitinkamas padalinys, atsakingas už priskirtų asignavimų valdymą.

31. Įmonėje neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, buhalterinės apskaitos dokumentai, išskyrus sąskaitas faktūras, statistinių ataskaitų formos ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

32. Jeigu registruotas elektroniniu paštu gautas dokumentas vėliau atsiunčiamas kitu būdu, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kuris buvo suteiktas, registruojant dokumentą pirmą kartą.

33. Dokumentai su konfidencialia informacija (įprastai tokį požymį nurodo ją parengęs ar pateikęs subjektas arba, jei dokumentu pranešama apie Įmonės darbuotojo padarytą teisės pažeidimą, arba, jei nurodyta, kad dokumentas skirtas Pasitikėjimo linijai) registruojami nurodant šį požymį registre ir Įmonėje valdomi taip, kad tretieji asmenys ar su tokia informacija neturintys teisės susipažinti Įmonės darbuotojai neturėtų galimybės su ja susipažinti ir naudotis, kad ji nebūtų perduota tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **REGISTRUOTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMAS IR PASKIRSTYMAS VYKDYTI, PAVEDIMŲ KONTROLĖ**

34. Visus Įmonėje registruotus dokumentus Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai nedelsiant perduoda direktoriui ar pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojams, regioninių padalinių už dokumentų tvarkymą atsakingi darbuotojai – regioninio padalinio vadovui, o kitų padalinių – šių padalinių vadovams, susipažinti ir užrašyti atitinkamą rezoliuciją vykdyti.

35. Dokumentas, adresuotas Įmonės ar padalinių vadovams turi būti pradėtas nagrinėti (užrašyta rezoliucija) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo, jei nėra skubu ar kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei nurodyta pateikti atsakymą skubiai arba duotas trumpas nagrinėjimo terminas – perduodama pagal galimybes nedelsiant.

36. Dokumentų valdymo skyrius perduoda:

36.1. Direktoriui susipažinti ir klausimui dėl tolesnio dokumentų perdavimo spręsti – Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Kanclerio, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro pavedimus, Lietuvos Respublikos Seimo narių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pranešimus, taip pat tokius dokumentus, dėl kurių perdavimo vykdymui atitinkamam darbuotojui ar vadovui registratoriams kyla abejonių.

36.2. Direktoriaus pavaduotojams bei Įmonės padalinių vadovams susipažinti ir spręsti dėl tolesnio perdavimo vykdymui – dokumentus, kurie yra susiję su jų atliekamomis funkcijomis.

37. Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojų ar padalinių vadovų rezoliucijose rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar struktūrinio padalinio pavadinimas, pavedimo turinys (prireikus – koku būdu turi spręsti dokumente keliamus klausimus), įvykdymo terminas (jei reikia), pavedimą davusio asmens pareigos, vardas, pavardė (dedamas pareigų spaudas), parašas, data. Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingo vykdytojo ar struktūrinio padalinio pavadinimas nurodomas pirmasis.

38. Rezoliucijos rašomos ranka dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų.

39. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami už dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui tolimesniam tvarkymui.

40. Už dokumentų tvarkymą atsakingas asmuo, atsižvelgdamas į rezoliucijas, dokumento originalą perduoda rezoliucijoje nurodytiems asmenims:

40.1. Rezoliucijoje nurodžius vieną vykdytoją, dokumento originalas jam ir perduodamas;

40.2. Rezoliucijoje nurodžius kelis vykdytojus - pirmajam iš rezoliucijoje nurodytų vykdytojų.

41. Kitiems pavedimo vykdytojams siunčiamos dokumentų kopijos ir jie yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nurodytu laiku bei pagrindiniam vykdytojui privalo pateikti būtiną medžiagą ir pasiūlymus per 10 dienų, jeigu nurodytas pavedimo įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 14 kalendorinių dienų. Jei pavedimo vykdymo terminas trumpesnis ir dokumente ar rezoliucijoje nenurodyta kitaip, tai medžiaga turi būti pateikiama nedelsiant.

42. Padalinio, gavusio dokumentą, vadovas savo pavedimu gali perduoti dokumentą konkrečiam savo vadovaujamo padalinio darbuotojui (-ams), dokumentą priskirti sau ir pats parengti atsakymą (kai perduotas dokumentas susijęs su vykdomu pavedimu) arba atlikti kitus veiksmus tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai.

43. Jeigu dokumentas perduotas ne pagal kompetenciją, jis gražinamas už dokumentų tvarkymą atsakingam asmeniui ir paaiškinama dokumento gražinimo priežastis.

44. Esant pareiškėjo kreipimuisi, pavedimo vykdymo metu (pagrindinis) vykdytojas teisės aktu nustatyta tvarka informuoja pareiškėją apie klausimo nagrinėjimo eigą, galimybes ir rezultatus.

45. Jeigu klausimą nagrinėjo keli įmonės padaliniai, pagrindinis dokumento vykdytojas parengia ir pateikia pareiškėjui vieną bendrą atsakymą su apibendrinta informacija.

46. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas ir kontroliuojamas:

46.1. Nekontroliuojamos užduotys – tai užduotys susipažinti su dokumentais ir jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra. Nekontroliuojamos užduotys formuojamos pagal dokumentus, kuriuose pranešama apie posėdžius, pasitarimus, mokymus ir nurodomi ilgalaikiai tikslai ar gairės, kuriomis reikia nuolat vadovautis darbe. Šie dokumentai pateikiami vykdytojui susipažinti.

46.2. Kontroliuojamos užduotys – tai užduotys, kurios įpareigoja vykdytoją nustatytu terminu ar būdu atlikti vadovo pavedimą.

47. Pavedimo vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti nuo gauto dokumento įmonėje registravimo dienos.

48. Įmonės vadovų pavedimai turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų, jeigu teisės aktai nenumato kitaip bei rezoliucijoje nėra nurodytas kitoks užduoties įvykdymo terminas.

49. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje (jei jis trumpesnis negu nurodyta teisės aktuose), gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo (jį pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo).

50. Jeigu pavedimo vykdytojas negali laiku atlikti užduoties, jis privalo likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki nurodytos pavedimo įvykdymo termino pabaigos apie tai raštu informuoti pareiškėją ir nurodyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 30 darbo dienų nuo gauto dokumento registracijos datos, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

51. Jeigu padalinio kompetencijai (ar darbuotojui) nepriklauso vykdyti pavedimo, vykdytojas privalo per 2 darbo dienas žodžiu informuoti rezoliuciją rašiusį asmenį, kad būtų nurodytas kitas vykdytojas. Rezoliuciją rašęs asmuo turi per 1 darbo dieną parašyti naują rezoliuciją.

52. Už padaliniam pavestų užduočių įvykdymą nustatytu laiku atsako padalinių vadovai. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi dokumente pateikti klausimai, atsakyta motyvuotai, iš esmės arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai.

53. Kiekvieną savaitės penktadienį centrinės administracijos skyrių vadovai peržiūri savo padaliniai nukreiptų raštų (užduočių) vykdymą, perspėja darbuotojus apie neįvykdytus pavedimus (vėluojančius atsakymus į raštus) ar tuos, kurių įvykdymo terminas eina į pabaigą ir įpareigoja darbuotojus nedelsiant vykdyti pavestas užduotis.

54. Dokumentų valdymo skyrius informuoja vykdytojus, direktoriaus pavaduotojus pagal nustatytas veiklos sritis apie neįvykdytus pavedimus. Regioniniuose padaliniuose už dokumentų tvarkymą atsakingi asmenys informuoja vykdytojus ir regioninio padalinio vadovą apie neįvykdytus pavedimus.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, TVIRTINIMAS**

55. Įmonės dokumentų projektus rengia darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ar padalinių vadovų pavedimu bei pačių darbuotojų iniciatyva.

56.

*Nauja redakcija:*

*(Direktorius 2020 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. ĮS-20-165)*

*Darbuotojas, gavęs jam nukreiptą dokumentą, nedelsiant susipažįsta su jo turiniu ir atlieka veiksmus pagal savo kompetenciją tam, kad, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), nuostatomis, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių*

*institucijų ir įstaigų įstatymo (toliau – Įstatymas) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas. Esant prieštaravimui tarp terminų, nustatytų šiame Aprašo punkte, vadovojamasi galiojančiais aukštesnę galią turinčiais teisės aktais:*

*56.1. nagrinėjant prašymus ar skundus vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo ir Taisyklių nuostatomis:*

*56.1.1. skundas ar prašymas turi būti išnagrinėtas per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Įmonėje dienos. Kai yra objektyvių priežasčių, skundo nagrinėjimo terminą galima pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų, o prašymo nagrinėjimo terminą galima pratęsti iki 20 darbo dienų. Apie tai asmeniui pranešama raštu per 2 darbo dienas, nurodant pratęsimo priežastis;*

*56.1.2. per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo Įmonėje gavimo dienos:*

*56.1.2.1. jei nustatoma, kad prašymas ar skundas pateiktas raštu nesilaikant teisės aktų nustatytų reikalavimų, jis gražinamas asmeniui, nurodant tokio prašymo gražinimo priežastis;*

*56.1.2.2. pranešama asmeniui apie prašymo ar skundo nenagrinėjimą;*

*56.1.2.3. persiunčiamas skundas pagal kompetenciją;*

*56.1.2.4. kreipiamasi į asmenį raštu, prašant pateikti būtina informaciją ir dokumentus, kuriuos privalo pateikti pats asmuo ir Įmonė jų pati gauti negali. Jei prašomų dokumentų asmuo nepateikia, jam per 3 darbo dienas nuo termino suėjimo dienos gražinami dokumentų originalai ir nurodoma gražinimo priežastis. Įmonė pasilieka prašymo ir gautų dokumentų kopijas;*

*56.1.2.5. jeigu prašymo turinyje yra teisės pažeidimų požymių, prašymo kopija persiunčiama institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus;*

*56.1.3. nustačius, kad prašyme nurodyti klausimai priskiriami ir kitų institucijų kompetencijai, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas prašymo kopija persiunčiama kitoms institucijoms;*

*56.1.4. kai skundą nagrinėja keli subjektai, pirmam skunde nurodytam subjektui pasiūlymai pateikiami per 10 darbo dienų nuo skundo Įmonėje gavimo dienos;*

*56.2. nagrinėjant prašymą vadovaujantis Įstatymo nuostatomis:*

*56.2.1. prašymas išnagrinėjamas ir pareiškėjui pateikiami dokumentai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Įmonėje dienos. Kai yra objektyvių priežasčių, nurodytas terminas gali būti pratęstas dar iki 20 darbo dienų ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną po prašymo nagrinėjimo termino pabaigos raštu apie tai pranešama pareiškėjui, nurodant pratęsimo priežastis;*

*56.2.2. per 3 darbo dienas nuo prašymo Įmonėje gavimo dienos:*

*56.2.2.1. nustačius, kad prašyme nurodyti duomenys yra neišsamūs ar netikslūs, kreipiamasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą;*

*56.2.2.2. jei prašomi dokumentai yra paskelbti institucijos interneto svetainėje, visuomenės informavimo priemonėse, taip pat naudojant elektronines priemones pareiškėjui nurodomas jų paskelbimo šaltinis;*

*56.2.2.3. priimamas sprendimas atsisakyti pateikti dokumentus ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo apie tai pranešama pareiškėjui;*

*56.2.2.4. jeigu prašomu dokumentu disponuoja kita institucija, pareiškėjo prašymas persiunčiamas šiai institucijai ir apie tai per 3 darbo dienas nuo prašymo persiuntimo informuojamas pareiškėjas.*

*56.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimams ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimams įvykdyti pagrindinės vykdančios institucijos (Aplinkos ministerijos) reikalavimu visa reikiama medžiaga ir atitinkami pasiūlymai turi būti pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo Įmonėje dienos;*

*56.4. išvados ar pastabos ir pasiūlymai dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo būti pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Įmonėje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos;*

*56.5. Viešojo administravimo įstatyme, Įstatyme, Taisyklėse ir kituose teisės aktuose nustatyti ir kiti prašymų ir skundų nagrinėjimo terminai. Atsakyme, kuriame nurodomos atsisakymo suteikti prašomą administracinę paslaugą, informaciją, priimti administracinį sprendimą priežastys, arba institucijos siunčiamame pranešime apie asmens prašymo ar skundo nenagrinėjimo priežastis asmuo ar jo atstovas turi būti informuojamas apie tokio atsakymo apskundimo tvarką, nurodant institucijos (-ų), kuriai (-ioms) gali būti paduotas skundas, pavadinimą (-aus) ir adresą (-us), taip pat terminą (-us), per kurį (-iuos) gali būti pateiktas skundas. Persiunčiant prašymą ar skundą nagrinėti kitai kompetentingai institucijai ir informuojant apie tai asmenį ar jo atstovą, pranešime asmeniui nurodyti minėtos apskundimo tvarkos nereikia.*

57. Jei dokumentas pradedamas rengti nesant pavedimo, tokiu atveju dokumentą teikiant vizuoti turi būti paaiškintos jo rengimą paskatinusios priežastys ir siekiami išspręsti klausimai.

58. Įmonės atsakymas į popieriniame dokumente pateiktą prašymą, skundą, pranešimą paprastai teikiamas tokia pat popierine forma arba, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose atitinkamo dokumento rengimą, nurodyta, kad jis turi būti teikiamas raštu. Jei pareiškėjas sutinka, atsakymas į popierinį dokumentą siunčiamas elektroniniu būdu.

59. Atsakymas į elektroninėmis priemonėmis gautą dokumentą (pasirašytą elektroniniu parašu arba gautą skaitmeninę kopiją) teikiamas tokia pat elektronine forma, jeigu neprašoma kitaip.

60. Įmonės popieriniai dokumentai rengiami pagal atitinkamus dokumentų šablonus ir įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis, laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų, teisinės terminijos bei šio Aprašo.

61. Jei nereikia siųsti dokumento originalo, rengiamas vienas popierinio dokumento egzempliorius. Parengtame dokumente turi būti rengėjo vardas, pavardė, telefonas, elektroninio pašto adresas (toliau – nuoroda). Jeigu rengiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, data ir numeris. Jei dokumentas siunčiamas elektroniniu paštu ar kitokiomis telekomunikacijų priemonėmis, dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodoma paryškintomis raidėmis, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

62. Įmonėje rengiami dokumentai derinami elektroniniu paštu. Derinime dalyvauja Įmonės padaliniai ir jų darbuotojai, kuriems dokumentas priskirtas vykdymui ir (ar) kurie vizuos parengtą dokumentą.

63. Parengti dokumentai teikiami vizuoti. Vizudamas dokumentą Įmonės darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

64. Vizą sudaro darbuotojo pareigos, parašas, vardas, pavardė ir data.

65. Dokumentas atspausdinamas ir teikiamas vizuoti raštu. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, vizuojama to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas teikiamas vizuoti. Jei Įmonės darbuotojas turi atskirąją nuomonę dėl vizuojamo dokumento, virš vizos jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento.

66. Dokumentas turi būti vizuotas dokumento rengėjo ir jo vadovo. Kai dokumento rengėjas yra ir jį pasirašantis darbuotojas, šio darbuotojo viza parengtame dokumente nededama. Kai rengiant dokumentą dalyvauja (yra pavedimo vykdytojas) kito padalinio darbuotojai, dokumentas taip pat turi būti vizuotas šių darbuotojų.

67. Įmonės dokumentai, kuriais tvirtinamos visai Įmonei taikytinos taisyklės, tvarkų aprašai, procedūros, politikos ir kiti norminio pobūdžio dokumentai vizuojami dokumento rengėjo, rengėjo struktūrinio padalinio vadovo, atsakingo už dokumentu reglamentuojamą veiklos sritį, taip pat tų struktūrinių padalinių, su kurių veiklos sritimis susiję vizuojami dokumentai, vadovų ar kitų darbuotojų.

68. Sutartys, įgaliojimai, skundai, ieškinio pareiškimai ir atsiliepimai teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, direktoriaus įsakymai (išskyrus personalo valdymo klausimais), teisės aktų projektai, visoje Įmonėje taikomi norminio pobūdžio dokumentai taip pat vizuojami Įmonės teisininko.

69. Sutartys ir dokumentai, susiję su Įmonės piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansais, taip pat turi būti vizuoti Įmonės darbuotojo, atsakingo už Įmonės buhalterinės apskaitos tvarkymą.

70. Sutartys ir dokumentai, parengti vykdant viešąjį pirkimą, taip pat turi būti vizuoti pirkimų organizatoriaus ir viešojo pirkimo komisijos pirmininko.

71. Dokumentai, kuriuose yra klausimų, susijusių su direktoriaus pavaduotojų veiklos ir administravimo sritimi, taip pat turi būti vizuoti direktoriaus pavaduotojų.

72. Dokumentas, kuriame teikiama informacija yra susijusi su informacinių sistemų naudojimu ar papildomų funkcinių galimybių poreikiais, taip pat turi būti vizuotas Įmonės Informacinių technologijų skyriaus darbuotojo.

73. Strateginio planavimo dokumentai taip pat turi būti vizuoti atitinkamai už Įmonės strateginį planavimą atsakingo Įmonės darbuotojo.

74.

*Nauja redakcija:  
(Direktorius 2020 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. JS-20-165)*

*Įmonės centrinės administracijos dokumentas, kuriame nustatomos nuostatos, susijusios su korupcijos prevencija, viešųjų ir privačių interesų derinimu, medžioklės klausimais, kontrolės ar prevencijos priemonėmis, taip pat viešųjų pirkimų, viršijančių 300 000 Eur sumą be PVM, sąlygos, taip pat turi būti vizuoti Prevencijos skyriaus vadovo.*

*74<sup>1</sup>. Įmonės pirkimų, kuriais siekiama įsigyti programinę įrangą, informacinę sistemą, jos diegimo, tobulinimo ar informacinių technologijų priežiūros ar prieglobos paslaugas, teisinės, konsultavimo, finansinės, personalo administravimo, duomenų tvarkymo paslaugas, audito paslaugas ir kitas prekes ar paslaugas, susijusias su asmens duomenimis ar jų tvarkymu, techninės specifikacijos ir pirkimo sutarčių projektai turi būti vizuoti duomenų apsaugos pareigūno.*

*74<sup>2</sup>. Įmonės pirkimų, kuriais siekiama įsigyti programinę įrangą, informacinę sistemą, jos diegimo, tobulinimo ar informacinių technologijų priežiūros ar prieglobos paslaugas ir kitas informacinių technologijų paslaugas, techninės specifikacijos ir pirkimo sutarčių projektai turi būti vizuoti informacinės saugos įgaliotinio.*

75. Jeigu Įmonės darbuotojas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, iš esmės nepritaria dokumento dalykiniam turiniui, jis turi teisę nevizuoti dokumento ir gražinti dokumentą rengėjui, pateikdamas atskirą nuomonę. Dėl veiksmų, susijusių su dokumentu, dėl kurio pateikta atskiroji nuomonė, sprendžia atitinkamai dokumento rengėjas.

76. Dėl dokumento tikslinimo/koregavimo (netikslinimo) pagal pateiktus pasiūlymus apimties sprendžia dokumentą rengusio Įmonės padalinio vadovas.

77. Patikslintas/koreguotas dokumentas teikiamas Įmonėje pakartotinai vizuoti.

## **PENKTASIS SKIRSNIS PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS**

78. Dokumentai Įmonėje pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti Apraše nustatyta dokumentų vizavimo tvarka.

79. Parengtus dokumentus pasirašo direktorius arba direktoriaus pavaduotojai pagal kuruojamas veiklos sritis ar kiti įgalioti darbuotojai.

80. Laikiniai (dėl komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų ir pan.) nesant direktoriaus arba direktoriaus pavedimu jam priskirtus pasirašyti dokumentus gali pasirašyti ir direktoriaus pavaduotojai pagal jiems pavestas veiklos ir administravimo sritis.

81. Pagal kompetenciją pasirašyti dokumentai perduodami registruoti Dokumentų valdymo skyriui ar asmeniui, atsakingam už tokių dokumentų tvarkymą.

82. Dokumentai Įmonėje registruojami tą dieną, kai jie pasirašomi ar patvirtinami, o saugomi pagal Dokumentacijos plane numatytas bylas.

83. Dokumentus personalo klausimais tam skirtuose registruose registruoja (jų pasirašymo dienos data) ir saugo Įmonės Personalo skyrius, o regioniniuose padaliniuose - už personalo dokumentų tvarkymą atsakingas asmuo.

84. Kitus dokumentus registruoja Dokumentų valdymo skyrius arba regioniniuose padaliniuose už duomenų tvarkymą atsakingi darbuotojai, arba kiti įgalioti struktūrinių padalinių darbuotojai pagal savo kompetenciją, ir kol dokumentai bus perduoti tolesniam saugojimui, juos saugo rengęs Įmonės padalinys.

85. Apraše nustatyta tvarka pasirašytus ir registruotus dokumentus Dokumentų valdymo skyrius ar už dokumentų tvarkymą atsakingas arba kitas įgaliotas darbuotojas pagal savo kompetenciją išsiunčia adresatui arba adresatams pagal sąrašą. Jeigu dokumento originalas buvo išsiųstas paštu (pateiktas) kitiems asmenims, antras dokumento egzempliorius perduodamas dokumento rengėjui saugoti suformuotoje byloje pagal Dokumentacijos planą. Jei dokumento originalas nebuvo išsiųstas (pateiktas), jis perduodamas dokumento rengėjui saugoti suformuotoje byloje pagal Dokumentacijos planą.

86. Dokumentų valdymo skyrius ir už dokumentų tvarkymą regioniniame ar kitame padalinyje atsakingas asmuo privalo patikrinti ar išsiunčiami dokumentai tinkamai įforminti, ar yra:

86.1. pasirašančiojo parašas ir atsakingų asmenų vizos;

86.2. registracijos data bei numeris;

86.3. pridėti visi dokumente nurodyti priedai, tinkamai patvirtintos dokumentų kopijos;

86.4. teisingai nurodytas priedų egzempliorių skaičius.

87. Dokumentai siunčiami elektroninėmis priemonėmis, paštu arba įteikiami gavėjui.

88. Elektroniniu būdu išsiųsti dokumentai taip pat išsiunčiami paštu rašte nurodytu adresu, išskyrus tuos atvejus, kai dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje nurodyta, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

89. Gražinti, neįteikti adresatams Įmonėje parengti dokumentai perduodami juos parengusių padalinių vadovams.

90. Paštu dokumentai siunčiami paprastais arba registruotais laiškais.

91. Įmonėje parengtų, gautų ar Įmonėje saugomų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą turi teisę tvirtinti Įmonės direktoriaus ar regioninio padalinio vadovo įgaliotas Įmonės darbuotojas.

92. Įmonės regioniniai padaliniai vidinį tarpusavio dalykinį susirašinėjimą dėl reikiamos informacijos suteikimo vykdo elektroniniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamo elektroninio rašto siuntėjas nurodo, kad būtina atsakyti raštu.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ BYLŲ SUDARYMAS, TVARKYMAS IR SAUGOJIMAS**

93. Įmonės veiklos dokumentams tvarkyti ir valdyti visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti kasmet, likus dviems mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, turi būti parengtas Dokumentacijos planas, jo papildymų sąrašas ir dokumentų registrų sąrašas. Dokumentacijos planas rengiamas, derinamas ir tvirtinamas Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių Dokumentacijos planų rengimą, derinimą ir tvirtinimą, nustatyta tvarka.

94. Dokumentacijos planas rengiamas atsižvelgiant į bendruosius bylų sudarymo principus, vadovaujantis Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-100, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

95. Į Dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama kitais metais sudaryti ar tęsti. Jei kitais kalendoriniais metais anksčiau buvusi byla nesudaroma, jos numeris į Dokumentacijos planą neįrašomas ir kitai bylai nesuteikiamas.

96. Byloms, kurias sudarančių dokumentų saugojimo terminai teisės norminiais aktais nenustatyti, saugojimo terminas Dokumentacijos plane nurodomas, įvertinus dokumentus pagal dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytus kriterijus.

97. Dokumentacijos plane nurodomi už bylų sudarymą ir sutvarkymą atsakingi struktūrinių padalinių darbuotojai.

98. Kitų (ateinančių) kalendorinių metų Dokumentacijos planą kiekvienais metais rengia Dokumentų valdymo skyrius. Įmonės padaliniai iki kiekvienų metų spalio 1 d. privalo Dokumentų valdymo skyriui pateikti pasiūlymus dėl kitų kalendorinių metų dokumentų registro ir Dokumentacijos plano.

99. Į derinamą Dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti ateinančiais metais. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos Dokumentacijos plane nenumatytos, rengiamas Dokumentacijos plano papildymų sąrašas. Į sąrašą įrašytoms naujoms byloms suteikiamas indeksas, einantis iš eilės pagal patvirtinto Dokumentacijos plano atitinkamo punkto papunktį. Sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų Dokumentacijos planu.

100. Su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu suderintą Įmonės Dokumentacijos planą tvirtina Įmonės direktorius.

101. Patvirtinto Įmonės Dokumentacijos plano įgyvendinimo priežiūrą atlieka Dokumentų valdymo skyrius ir asmenys, atsakingi už dokumentų tvarkymą struktūriniuose padaliniuose.

102. Už sudarytų bylų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą atsako direktoriaus įsakymu paskirti padalinių, skyrių darbuotojai.

103. Įmonės padaliniuose suformuotos bylos pagal Dokumentacijos planą laikomos padaliniuose, skyriuose numatytą saugojimo terminą.

104. Įmonės dokumentų bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams nuo jų užbaigimo.

105. Dokumentų byloms, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, surašomas dokumentų naikavimo aktas, kuris derinamas ir tvirtinamas, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į suderintus su valstybės archyvu ir patvirtintus dokumentų bylų apyrašų tęsinius.

106. Atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas Įmonės darbuotojas, atsakingas už bylų (dokumentų) tvarkymą, privalo perduoti kitam Įmonės darbuotojui, atsakingam už bylų (dokumentų) tvarkymą ar dokumentų apskaitą tvarkančio padalinio vadovui visas turimas bylas.



107. Kai bylas (dokumentus) darbuotojas perduoda kitam struktūrinio padalinio darbuotojui, pildomas bylų (dokumentų) perdavimo – priėmimo aktas.

108. Siekiant tam tikrus dokumentus saugoti nuolat ir ilgą laiką bei užtikrinti jų paiešką, sudaromi bylų apyrašai.

109. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos bylos į apyrašus įrašomos ir ilgai saugomų bylų sąrašai sudaromi per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

110. Įmonės direktoriaus įsakymu bei regioninio padalinio vadovo potvarkiu gali būti paskirti struktūrinių padalinių darbuotojai, kurie priima iš darbuotojų, atsakingų už bylų suformavimą ir sutvarkymą, bylas ir sutvarko jų apskaitą: įrašo bylas į nuolat ir ilgai saugomų dokumentų apyrašus. Jų ir dokumentų naikavimo aktų duomenis teikia derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui per elektroninę archyvo informacinę sistemą (toliau E AIS).

111. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos ir įformintos nesilaikant taisyklių ir nustatytų reikalavimų, bylos gražinamos pataisyti jas tvarkiusiems darbuotojams.

112. Suderintus bylų apyrašų duomenis nustatyta tvarka tvirtina Įmonės direktorius arba direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams.

113. Pasibaigus kalendoriniams metams, pagal Dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, vienerūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus jų apskaitos dokumentus struktūrinių padalinių atsakingi darbuotojai suveda bylų sudarymo statistinius duomenis (jie rašomi Dokumentacijos plano 8 skiltyje) ir iki kiekvienų metų vasario 1 d. teikia Dokumentų valdymo skyriui.

114. Naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus tvirtina direktorius arba direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams arba atskirais atvejais regioninio padalinio vadovas - suderinus su regioniniu valstybės archyvu.

115. Naikinimo aktas tvirtinamas, kai tų metų ilgai ir nuolat saugomos bylos nustatyta tvarka yra įrašytos į apyrašus.

116. Suformuotos ilgai ir trumpai saugomos dokumentų bylos pagal numatytą jų saugojimo terminą laikomos Įmonės struktūriniame padalinyje, o nuolat saugomos bylos - iki kol bus perduotos valstybės archyvui.

117. Bylos valstybės archyvui perduodamos pagal dokumentų perdavimo aktą.

118. Perduodant bylas archyvui, dar kartą patikrinami dokumentai: ar byla tinkamai suformuota, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos titulinis ir baigiamasis lapai ir pan. Neteisingai sutvarkytos ir įformintos bylos gražinamos į struktūrinį padalinį trūkumams ištaisyti.

119. Lietuvos valstybės naujam archyvui patvirtinus dokumentų naikinimo aktą, dokumentai sunaikinami taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama.

120. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal Dokumentacijos planą.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS**

121. Įmonėje rengiami direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

122. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Dokumentų rengimo taisyklių, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų (šio Aprašo patvirtinimo dieną galioja Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“), kitų teisės aktų, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

123. Teisės aktų projektus rengia ir teikia direktoriui Įmonės centrinės administracijos, struktūrinių padalinių darbuotojai ar padalinių vadovai.

124. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų bei galiojančių teisės aktų tobulinimo direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai pagal savo kompetenciją.

125. Įmonės padaliniai, siūlydami rengti teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą, direktoriui gali pateikti tarnybinį pranešimą, kuriame išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus bei siūlymus dėl darbo grupės sudarymo.

126. Teisės aktų projektus rengėjai turi suderinti su savo skyriaus ar regioninio padalinio vadovu ir su tais vadovais ar darbuotojais, kurių veiklos sritis susijusi su rengiamu teisės akto projektu.

126.1. Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriumi – teisės aktų projektai, kurie susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu;

126.2. Personalo skyriumi – teisės aktų projektai, susiję su darbo santykiais;

126.3. Procesų valdymo skyriumi,

126.4. - Administravimo ir teisės skyriumi.

127. Įmonės padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų pateikia ne vėliau nei per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo padalinyje dienos.

128. Derindamas norminio pobūdžio teisės aktų projektus Administravimo ir teisės skyrius įvertina, ar teisės akto projektas neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams ir ar atitinka juridinės technikos reikalavimus.

129. Teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza. Vizuodamas projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

130. Jeigu darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis projekto nevizuoja ir savo pastabas bei pasiūlymus išdėsto atskirame rašte. Dėl raštu išdėstytų pastabų priėmimo arba atmetimo sprendžia teisės akto projektą rengusio padalinio vadovas ir jo tiesioginis vadovas.

131. Dokumentų valdymo skyrius užtikrina Įmonėje priimtų teisės aktų pateikimą susipažinti Įmonės darbuotojams, nurodytiems teisės akte.

132. Personalo skyrius atsakingas už supažindinimą su savo padalinio parengtais įsakymais.

133. Darbuotojai su direktoriaus ar regioninių padalinių vadovų potvarkiais bei įsakymais personalo klausimais privalo susipažinti per 2 darbo dienas.

134. Įmonėje rengiamų teisės aktų projektai turi būti suderinti su tais Įmonės padaliniais, su kurių funkcinėmis veiklos sritimis susijęs rengiamas teisės aktas.

135. Teikiami direktoriui pasirašyti įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjo ir jo padalinio vadovo, suinteresuotų Įmonės padalinių vadovų, direktoriaus pavaduotojo pagal kuruojamą sritį:

135.1. įsakymus veiklos klausimais, personalo klausimais, atostogų klausimais ir komandiruočių klausimais, prieš pasirašant direktoriui, vizuoja rengėjas ir atitinkamo padalinio vadovas;

135.2. įsakymus, kuriais sprendžiami finansiniai klausimai, prieš pasirašant direktoriui, vizuoja Buhalterinės apskaitos ir finansų skyriaus vadovas.

136. Įmonės direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti teisės aktai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, registruojami ir paskelbiami Įmonės interneto svetainėje ar intranete bei įsigalioja jų paskelbimo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena.

137. Kai direktoriaus įsakymai turi būti skelbiami intraneto svetainėje, rengėjas privalo tai nurodyti įsakyme.

138. Direktoriaus veiklos įsakymus registruoja Dokumentų valdymo skyrius.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

### **DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU TEISĖS AKTAIS IR KITAI DOKUMENTAIS**

139.

*Nauja redakcija:*

*(Direktoriaus 2020 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. ĮS-20-165)*

*Su teisės aktais ir teisės aktais patvirtintais dokumentais bei kita privaloma susipažinti informacija, pranešimu (toliau – dokumentas) darbuotojai, kurių darbinė veikla ir (ar) funkcijos susijusios su dokumento turiniu ar kuriems yra skirtas dokumentas, supažindinami tokia tvarka:*

*139.1. darbuotojas su teikiamu susipažinti dokumentu supažindinamas pateikiant (išsiunčiant) jam dokumentą elektroniniu paštu. Darbuotojui, elektroniniu paštu gavus laišką su prisegtu susipažinimui skirtu dokumentu, išsiuntimo momentas, užfiksuotas elektroninio pašto serverio įvykių registre, laikomas dokumento pateikimo faktu;*

*139.2. darbuotojas privalo susipažinti (perskaityti) su jam skirtu dokumentu per 2 darbo dienas nuo jo gavimo. Darbuotojo nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ar kitais nebuvimo darbe atvejais šis terminas skaičiuojamas nuo nebuvimo darbe dienos pasibaigimo. Praėjus nurodytam terminui, laikoma, kad darbuotojas susipažino su pateiktu dokumentu;*

139.3. jeigu nėra galimybės darbuotojo supažindinti su dokumentu pateikiant (išsiunčiant) jam skenuotą dokumento kopiją elektroniniu paštu arba, jei, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus, darbuotojas privalo pasirašyti dėl susipažinimo ant paties dokumento arba atitinkamame žurnale, kitame dokumente, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai su dokumento originalu ar jo popierine kopija. Kai nereikia pasirašyti atitinkamame žurnale ar kitame dokumente ir (ar) kai reikia supažindinti didesnę skaičių darbuotojų, galima naudoti supažindinimo su dokumentu lentelę, pateiktą Aprašo priede. Už pasirašytinį supažindinimą su vidaus teisės aktais ir kitais dokumentais atsako tas asmuo ar struktūrinis padalinys, kuriam yra pavesta supažindinimo funkcija pagal konkretų vidaus teisės aktą;

139.4. išsiųstas elektroninis laiškas išsaugomas elektroninio pašto serverio įvykių registre. Už elektroninių laiškų išsiuntimo faktų išsaugojimą atsakingas Dokumentų valdymo skyrius, regioniniai padaliniai ir Informacinių technologijų skyrius;

139.5. darbuotojai su dokumentais taip pat susipažįsta juos paskelbiant Įmonės vidiniame tinklalapyje, kuris yra pasiekiamas visiems Įmonės darbuotojams. Darbuotojai privalo nuolatos tikrinti Įmonės vidiniame tinklalapyje skelbiamus dokumentus ir nedelsiant susipažinti su tais dokumentais, kurie susiję su jų darbine veikla ir (ar) vykdomomis funkcijomis bei su dokumentais, privalomais visiems Įmonės darbuotojams;

139.6. jei darbuotojui yra suteiktas darbo elektroninis paštas, visas susirašinėjimas darbo santykių metu turi būti vykdomas per tokį darbuotojo darbo elektroninį paštą;

139.7. Paprastai darbuotojus supažindina:

139.7.1. su dokumentais personalo klausimais – Personalo skyrius (regioniniame padalinyje – regioninio padalinio vadovo įgaliotas darbuotojas);

139.7.2. su Įmonės bendrais veiklos dokumentais – Įmonės centrinės administracijos darbuotojus ir regioninių padalinių vadovus – Dokumentų valdymo skyrius, o regioninio padalinio darbuotojus – už dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas;

139.7.3. su dokumentais darbų saugos klausimais (su kuriais privaloma susipažinti pasirašytinai žurnale ar kitame dokumente) – Darbuotojų saugos ir aplinkosaugos skyrius (regioniniame padalinyje – darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas atliekantis darbuotojas);

139.7.4. su kitais dokumentais, skirtais tik tam tikram (-iems) darbuotojui (-ams) susipažinti – dokumentą parengęs struktūrinis padalinys ar darbuotojas, ar komisija, ar darbo grupė, ar už supažindinimą su dokumentu įgaliotas darbuotojas.

140.

Nauja redakcija:

(Direktorius 2020 m. liepos 27 d. įsakymas Nr. ĮS-20-165)

Už naujo Įmonės darbuotojo ar darbuotojo, perkelta į naujas pareigas, supažindinimą su jam aktualiais galiojančiais dokumentais atsakingas Personalo skyrius, regioninių padalinių vadovai ar kiti įgalioti asmenys:

140.1. naujai priimtam darbuotojui ar į naujas pareigas perkeltam darbuotojui pirmąją jo darbo dieną Personalo skyrius (regioniniame padalinyje – regioninio padalinio vadovo įgaliotas asmuo) pateikia (išsiunčia) elektroniniu paštu nuorodas į aktuales galiojančius dokumentus, kurie yra privalomi visiems Įmonės darbuotojams ir į dokumentus, kurie yra susiję su darbuotojo darbine veikla ir (ar) vykdomomis funkcijomis arba pateikia šių dokumentų skenuotas kopijas. Toks elektroninis laiškas turi būti siunčiamas su perskaitymo žyma, leidžiančia gauti patvirtinimą, kad gavėjas atsidarė laišką. Personalo skyrius (regioniniame padalinyje – regioninio padalinio vadovo įgaliotas asmuo) dokumentų, su kuriais turi susipažinti naujai priimamas ar į kitas pareigas perkeliamas darbuotojas, sąrašą suderina su darbuotojo tiesioginiu vadovu;

140.2. naujai priimtas ar į kitas pareigas perkeltas darbuotojas privalo atsidaryti elektroninį laišką ir susipažinti (perskaityti) su jam pateiktais dokumentais bei atsakyti į gautą elektroninį laišką „Susipažinau“ per 5 darbo dienas nuo elektroninio laiško gavimo;

140.3. išsiųstas elektroninis laiškas ir gautas naujai priimto ar į kitas pareigas perkelta darbuotojo atsakymas į išsiustą laišką su susipažinimo žyma „Susipažinau“ įsegami į popierinę arba įkeliami į elektroninę asmens bylą ir saugomi iki to laiko, kol tęsiasi su darbuotoju darbo santykiai;

140.4. dokumentą elektroniniu būdu susipažinimui pateikęs darbuotojas privalo stebėti, ar adresatas atsidarė gautą elektroninį laišką. Darbuotojui, kuris neatsidarė siųsto elektroninio laiško su dokumentu, per 1 darbo dieną nuo dokumento išsiuntimo darbuotojui dienos elektroniniu paštu siunčiamas priminimas, kurio kopija taip pat pateikiama jo tiesioginiam vadovui;

*140.5. darbuotojui, kuris nepateikė per 5 darbo dienas nuo elektroninio laiško gavimo dienos atsakymo, kad susipažino su teiktu (-ais) dokumentu (-ais), elektroniniu paštu siunčiamas priminimas, kurio kopija taip pat pateikiama jo tiesioginiam vadovui.*

141. Supažindinimo pasirašytinai žyma rašoma po parašo rekvizitu esančiame dokumento laisvame plote arba dokumento paskutinio lapo kitoje pusėje.

## **DEVINTASIS SKIRSNIS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

142. Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos Dokumentų valdymo tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis jo tvirtinimo metu galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, kitų valstybės institucijų ir žinybų galiojančiais teisės aktais, Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais veiklos dokumentų valdymą.

---

