



**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS ĮSAKYMŲ RENGIMO,
VIZAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 7 d. Nr. V-132
Visaginas

T v i r t i n u Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos direktoriaus įsakymų rengimo,
vizavimo ir registravimo tvarkos aprašą (pridedama).

Direktorė

Asta Bauraitė

PATVIRTINTA

Visagino „Žiburio“ pagrindinės mokyklos
direktoriaus 2020-12-07 įsakymu Nr. V-132

**VISAGINO „ŽIBURIO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS
DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMO, VIZAVIMO IR REGISTRAVIMO TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

Aprašas yra parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvo 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR REGISTRAVIMAS**

1. Mokyklos direktoriaus įsakymus rengia darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį.
2. Įsakymo rengimo medžiaga turi būti sudėta tokia tvarka:
 - 2.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir pan.);
 - 2.2. įsakymo rengimo dokumentai: planai, schemos, komisijų protokolai, prašymai ir pan.;
 - 2.3. adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti. Jeigu adresatų sąrašas nepridėtas, už susipažindinimo procedūrą atsakingas rengėjas.
3. Mokyklos direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su į jas pasiūlytais asmenimis žodžiu.
4. Mokyklos direktoriaus įsakymus kasmetinių ir tikslinių atostogų klausimais vizuoja mokyklos direktoriaus.
5. 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.
6. Parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia mokyklos direktoriui pasirašyti.

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

8. 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.

9. Direktorius pasirašytus įsakymus sekretorė 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, siunčiame rengėjui ir, už supažindinimo procedūrą atsako rengėjas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo mokyklos direktorius.

11. Aprašo pakeitimai ar papildymai tvirtinimai mokyklos direktoriaus įsakymu.

12. Apraše neaptarti klausimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
