

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2026 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. V1-13

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DOKUMENTŲ RENGIMO, VALDYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro dokumentų valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendruosius Pakruojo rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) oficialiųjų dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūrų reikalavimus, taikomus nepriklausomai nuo dokumentų parengimo būdo ir laikmenos, taip pat dokumentų ir duomenų įrašų valdymo tvarką.

Aprašas taip pat nustato darbo sutarčių sudarymo, keitimo ir saugojimo tvarką, pareigybinių nuostatų rengimo ir tvirtinimo procedūras, etatų sąrašo sudarymo principus, darbo krūvių ir darbo užmokesčio koeficientų nustatymo taisykles bei darbuotojų supažindinimo su dokumentais tvarką.

2. Aprašas 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 archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Apskaitos vienetą – dokumentas arba pagal tam tikrus požymius susistemintų dokumentų grupė, kuriems suteikiamas atskiras apskaitos numeris. **Byla** – pagal tam tikrus požymius sugrupuotų ir susistemintų dokumentų rinkinys. **Bylų apyrašas** – bylų apskaitos ir paieškos dokumentas. **Biuro dokumentas** – Biuro siunčiamasis ar vidaus dokumentas, kuriame pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis bei asmenimis (raštas, pažyma, aktas, sutartis, protokolas ir kt.). **Dokumentacijos planas** – Biuro

veiklos dokumentų sisteminimo metų planas. **Dokumentų apyvarta** – Biuro parengtų ar gautų dokumentų judėjimas iki jų priskyrimo į bylą. **Dokumento data** – dokumento registravimo data. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis. **Dokumento įforminimas** – dokumento sutvarkymas griežtai laikantis nustatytų rekvizitų ir jų išdėstymo tvarkos reikalavimų. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas. **Dokumento priedas** – dokumento atskirai įforminta jo turinio sudedamoji dalis. **Dokumento rekvizitas** – dokumento turinio sudedamoji dalis ar su dokumentu susijusių procedūrų įforminimo elementas. **Dokumento sudarytojas** – Biuro direktorius, dirbantys pagal darbo sutartis, turintys teisės aktų suteiktus įgaliojimus sudaryti dokumentus. **Dokumentų registravimas** – dokumento įtraukimas į registracijos žurnalą, suteikiant jam atskirą numerį ir taip užtikrinant jo oficialumo įrodymą. **Dokumento registras** – dokumento registravimo ir apskaitos dokumentas (popieriuje ar skaitmeninėje laikmenoje). **Dokumento rengimas** – dokumento surašymas pagal nustatytus formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, jo koregavimas, vizavimas ir pasirašymas. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijos, vizų, parašų). **Dokumento skaitmeninė kopija** (skonavimas) – dokumento atvaizdas, pagamintas informacinių technologijų priemonėmis, perkeltas dokumento vaizdą į kompiuterio rinkmeną. **Dokumentų tvarkymas** – dokumentų vertinimo, sisteminimo, bylų aprašymo ir jų įrašymas į apskaitos dokumentus procesas. **Dokumentų vertės ekspertizė** – dokumentų įvertinimo ir atrinkimo saugoti ar naikinti procesas. **Elektroninis parašas** – duomenys, kurie įterpiami, prijungiami ar logiškai susiejami su kitais duomenimis pastarųjų autentiškumui patvirtinti ir (ar) pasirašančiam asmeniui identifikuoti. **Kalendoriniai metai** – dokumentų apyvarta įstaigoje per kalendorinius metus. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, naudojamas elektroniniam dokumentui pasirašyti, patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, leidžiančiu identifikuoti pasirašiusįjį asmenį. **Metaduomenys** – struktūrizuoti duomenys, aprašantys dokumento sandarą, aplinką bei jo valdymo ypatumus per visą dokumento gyvavimo laiką. **Nuolatinis saugojimas** – išliekamąją vertę turinčių dokumentų saugojimas neribotą laiką. **Pavedimas** – nurodymas vykdytojui atlikti užduotį. **Rezoliucija** – vadovo užrašytas nurodymas ant dokumento. **Saugojimo vienetą** – kartu sudėtų, sugrupuotų ir susistemintų dokumentų fizinis apskaitos vienetą. **Saugojimo terminas** – laikas, kurį dokumentas turi būti saugomas. **Tvirtinamasis dokumentas** – teisės aktu tvirtinimas kitas teisės aktas, nustatantis įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, pareigybių aprašymai ir kt.). **Teisės aktai** – Biuro direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (įsakymas). **Viza** – pritariamasis ar derinamo įrašas dokumente. Vizą sudaro: vizuojančio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II. BIURO DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

4. Biuro dokumentų valdymo organizavimo tikslai:

4.1. Laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

4.2. Laiku užregistruoti ir įtraukti į registrą visus Biuro parengtus ir gautus dokumentus;

4.3. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita visų turimų dokumentų paieška ir tai padėtų veikti efektyviai ir skaidriai;

4.4. Išsaugoti dokumentus reikiamu laiku, kad būtų užtikrinti Biuro veiklos įrodymai, galimybė vykdyti kontrolę.

5. Už Biuro dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas direktorius bei paskirtas atsakingas asmuo.

6. Dokumentai Biure registruojami vieną kartą. Biuro teisės aktai, kiti parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ir tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. Atsižvelgdamas į Biuro nustatytas funkcijas, įgaliojimus ir vidaus administravimo ypatumus, Biuro direktorius:

7.1. Paskiria Biuro darbuotojus, atsakingus už dokumentų valdymą ir archyvinių dokumentų tvarkymą (dokumentacijos plano sudarymas, bylų tvarkymas, trumpo saugojimo dokumentų atranka ir bylų apskaitos dokumentų sudarymas);

7.2. Nustato dokumentų, susijusių su Biuro veikla, rengimo, derinimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo ir kontrolės procedūras;

7.3. Tvirtina Biuro metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, dokumentų bylų aprašus, suderintus su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnioju specialistu (archyvo darbuotoju);

7.4. Tvirtina (arba įgalioja kitą Biuro darbuotoją) Biuro dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus.

8. Už dokumentų, susijusių su Biuro veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir dokumentų užduočių (pavedimų) vykdymo organizavimą Biure atsakingi juos rengiantys darbuotojai.

9. Biuro dokumentų blankai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

10. Biuro dokumentai įforminami A4 (210 x 297 mm) formato lapuose, paliekant tokio pločio paraštes: kairioji – 30 mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršuje – 20 mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm. Tarpai tarp eilučių – 1,5 eilutės, o Biuro teisės aktais tvirtinamų dokumentų (aprašų, taisyklių, nuostatų ir kt.) – 1 eilutė.

11. Biuro dokumentų spausdinimas ir numeravimas:

11.1. Biuro dokumentai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, jei kiti teisės norminiai aktai ar galiojantys standartai nenustato kitaip;

11.2. Biuro dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu, ne didesniu kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

11.3. kelių lapų dokumentas numeruojamas nuo antro lapo. Lapai numeruojami apatinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių;

11.4. Biuro veiklos dokumentai rašomi 12 dydžio „Times New Roman“ šriftu. Prireikus lentelėje, priedų žymoje ar panašiai gali būti naudojamas ir mažesnis dydis. Naudojamos Microsoft Word ir Microsoft Excel programos.

12. Kiekvienas dokumento rekvizitas rašomas nustatytoje vietoje ar plote. Kai dokumentas išdėstomas ne viename lape, jis turi būti išdėstytas taip, kad į atskirą lapą nebūtų perkeliamas vien parašo rekvizitas ir po juo rašomi kiti rekvizitai.

13. Biuro veiklos dokumentai skirstomi į:

13.1. Biuro parengtus dokumentus:

- 13.1.1. Biuro teisės aktai – tai Biuro leidžiami individualūs (vienkartiniai teisės taikymo aktai, skirti konkrečiam asmeniui ar nurodytai asmenų grupei) arba norminiai (nustatantys elgesio taisykles, skirtas individualiai neapibrėžtai asmenų grupei) teisės aktai - direktoriaus įsakymai;
- 13.1.2. Biuro teisės aktais tvirtinami dokumentai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, taisyklės, reglamentai, tvarkų aprašai ir pan.);
- 13.1.3. Biuro dokumentai – dokumentai, kuriuose pateikiama informacija ar duomenys, fiksuojami su Biuro veikla susiję faktai, įvykiai, ryšiai su kitomis įstaigomis (raštai, pažymos, aktai, protokolai, išvados, tarnybiniai pavedimai, tarnybiniai pranešimai, planai, ataskaitos ir kt.);
- 13.2. Biuro gautieji dokumentai – gauti su Biuro veikla susiję dokumentai;
14. Biuro teisės aktų (įsakymų) šablonų rekvizitai yra: herbas, dokumento sudarytojas, dokumento rūšis, dokumento antraštė, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, rengėjas.
15. Biuro teisės aktai gali būti papildyti šiais jų rengimo ir apyvartos procedūrų įforminimo rekvizitais: suderinimo žyma, susipažinimo žyma, rezoliucija.
16. Biuro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, reglamentų pareigybių aprašymų), nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, rengimo ir įforminimo rekvizitai yra: dokumento tvirtinimo žyma, dokumento antraštė, dokumento tekstas.
17. Biuro teisės aktais tvirtinamų kitų teisės aktų, nustatančių teisės aktų įgyvendinimo normas, teksto pabaiga žymima horizontaliu brūkšniu, kuris brėžiamas po tekstu ties jo viduriu.
18. Dokumentai turi būti parašyti taisyklinga lietuvių kalba, parengti laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir šiuo Aprašu.
19. Biuro direktoriui teikiami tvirtinti dokumentai (aktai, sąrašai, planai, sąmatos ir kt.) turi būti pasirašyti, jei reikia, vizuoti rengėjų.
20. Biuro direktoriaus įsakymų projektai veiklos, personalo ir atostogų klausimais, atsižvelgiant į įsakymo turinį ir galimas rizikas, gali būti derinami su Biuro direktoriaus paskirtu atsakingu asmeniu ar

kitais kompetentingais darbuotojais. Galutinį sprendimą dėl įsakymo pasirašymo ir tvirtinimo priima Biuro direktorius.

21. Biuro direktoriaus patvirtintus norminius teisės aktus privalu pateikti (Word formatu) įgaliotam asmeniui, turinčiam teisę registruoti dokumentus, kad šiuos teisės aktus užregistruotų į registrą.

22. Darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), pasirašytinai

supažindinti su Biuro teisės aktais ir patvirtintais dokumentais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip, supažindinimo žymos rašomos po direktoriaus parašu arba dokumento kitoje pusėje. Elektroninėmis priemonėmis perduotais dokumentais darbuotojai supažindinami elektroniniu paštu. Supažindinimo faktas laikomas tinkamu, kai yra gautas darbuotojo patvirtinimas (atsakymas elektroniniu paštu, elektroninis parašas).

23. Teisės aktuose, kuriuose reikalinga supažindinti darbuotojus, būtina nurodyti už supažindinimą atsakingą darbuotoją.

24. Siunčiamuosius dokumentus pasirašo Biuro direktorius arba pagal savo kompetenciją Biuro direktorių pavaduojantis asmuo.

25. Kartu su teikiamu pasirašyti siunčiamuoju dokumentu turi būti pateiktas antrasis šio dokumento egzempliorius, pasirašytas rengėjo.

26. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su gautu dokumentu ar jo kopija, į kurią yra atsakoma.

27. Jeigu siunčiamasis dokumentas adresuotas keliems įvardytiems adresatams, pasirašyti teikiama tiek šio dokumento egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei adresatų daugiau nei 4, rašomas adresatų sąrašas. Adresatų sąrašas pateikiamas kartu su siunčiamuoju dokumentu.

28. Biuro direktoriaus pasirašytus siunčiamuosius dokumentus registruoja ir išsiunčia biuro direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas.

29. Biuro gauti svarbiausi dokumentai turi būti registruojami ir skenuojami, kad būtų įrodytas jų buvimas ir užtikrinta dokumentų paieška.

30. Dokumentai registruojami patvirtintuose registruose, apskaitos žurnaluose, registracijos žurnaluose (toliau – registrai):

30.1. teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus: įsakymai ir kt.;

30.2. Biuro rengiami dokumentai (protokolai, sutartys, aktai, pažymos ir kt.) registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis;

30.3. Siunčiamieji ir gautieji dokumentai registruojami atskiruose registruose.

31. Dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą rengia Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, o tvirtina Biuro direktorius, suderinęs su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo poskyrio vyresniuoju specialistu (archyvo darbuotoju).

32. Užregistravus Biuro direktoriui adresuotą dokumentą, registruojantis darbuotojas deda registracijos spaudą ant popierinio dokumento. Registracijos data ir numeris dokumente, popieriniame dokumente turi sutapti. Už tai atsakingas dokumentą registruojantis darbuotojas.

33. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

34. Dokumento, adresuoto Biuro direktoriui originalas patenka darbuotojams, kuriems jis priskiriamas. Jei gautas dokumentas reikalauja atsakymo, parengtas ir pasirašytas atsakymas yra segamas į bylą kartu su gautu dokumentu.

IV. VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

35. Biuro vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:

35.1. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti

Biuro direktoriui, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui gali būti nenaudojami blankai.

36. Biuro direktoriui gautus asmenų prašymus, skundus ar kitus dokumentus užregistruoja Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas, po to dokumentai pateikiami Biuro direktoriui rezoliucijai rašyti.

37. Dokumentai registruojami pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir vadovaujantis šiuo aprašu.

V. GAUTŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

38. Registruojami dokumentai, pateikti tiesiogiai, gauti paštu, elektroniniu paštu, per kurjerį ar per elektroninių valdžios vartų paslaugų dėžutę. Gautas elektroninis ar elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas perduodamas direktoriui tolimesniam paskirstymui.

39. Už dokumentų tvarkymą atsakingi darbuotojai gautus dokumentus peržiūri: ar jie gauti pagal paskirtį, ar ant dokumentų yra parašai, ar netrūksta dokumentuose nurodytų priedamų dokumentų bei priedų. Jei pažeidimų ar trūkumų nėra, gauti dokumentai skenuojami ir registruojami atitinkamuose registruose šio Aprašo nustatyta tvarka, pateikiami direktoriui rašyti rezoliucijas:

39.1. Jei gautame dokumente trūksta nurodytų priedamų dokumentų ar priedų arba jie apgadinti, dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentai nebaigti įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ar pan.), dokumentas neregistruojamas, o gražinamas rengėjui, nurodant gražinimo priežastį;

39.2. Išankstinės sąskaitos ir sąskaitos faktūros, pateikiamos direktoriui užrašyti kokiomis lėšomis bus apmokama sąskaita ir toliau perduodamos vyr. finansininkui;

39.3. Asmenų prašymai bei asmenų skundai ir jų nagrinėjimo dokumentai registruojami dokumentacijos plane numatytame registre atsakingų darbuotojų. Prašymams ar skundams nagrinėti direktorius paskiria vykdytojus, užduotį ir nurodo įvykdymo terminą (užrašoma rezoliucija);

39.4. Laiškai su slaptumo ar riboto naudojimo žymomis neatplėšti įteikiami direktoriui;

39.5. Biuro elektroniniu paštu vsb.pakruojis@gmail.com gauti dokumentai, adresuoti Biuro direktoriui, jei reikia atspausdinami, registruojami ir perduodami nurodytam adresatui;

39.6. Laiškai su žyma „asmeniškai“ neatplėšti tiesiogiai įteikiami adresatams;

39.7. Neregistruojami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kvietimai, sveikinimo laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą;

39.8. Vokai išsaugomi ir priedami prie gautų dokumentų tik tais atvejais, kai gauto dokumento siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ir kai ant gauto dokumento nėra datos, o pašto antspaudas turi reikšmės dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

40. Gauti dokumentai užregistruojami jų gavimo dieną.

41. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems Biuro darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Biuro darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys Biuro darbuotojai yra vienodai atsakingi už užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir pagrindiniam vykdytojui per 15 darbo dienų turi pateikti būtiną medžiagą bei pasiūlymus, jeigu užduoties įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 20 darbo dienų. Jei užduoties vykdymo terminas nurodytas trumpesnis, tai medžiaga turi būti pateikiama per kiek įmanoma trumpesnę laiką.

42. Informacija pareiškėjui turi būti pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo Biure dienos.

43. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuris nurodytas rezoliucijoje, gali tik šią rezoliuciją rašęs asmuo. Biuro direktoriui pratęsus užduoties vykdymo terminą, vykdytojas privalo apie tai raštu informuoti pareiškėją.

44. Kai su parengtu, gautu dokumentu ar teisės aktu turi būti supažindinti keletas ar visi Biuro darbuotojai, direktorius rašo rezoliuciją „Susipažinti“ ir nurodomi atsakingi asmenys.

45. Apie laiku neįvykdytus pavedimus vykdytojui primenama kitą darbo dieną po nustatyto termino pabaigos, vadovaujantis registruotais gaunamaisiais dokumentais.

VI. DARBO SUTARČIŲ SUDARYMO, KEITIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

46. Darbo sutarčių sudarymas:

46.1. Sprendimą priimti darbuotoją į darbą priima Sveikatos biuro vadovas, vadovaudamasis patvirtintu etatų sąrašu ir finansavimo galimybėmis.

46.2. Prieš sudarant darbo sutartį darbuotojas pateikia visus teisės aktuose nustatytus dokumentus bei duomenis, reikalingus darbo santykiams įforminti.

46.3. Darbo sutartis sudaroma raštu, pagal Darbo kodekso reikalavimus.

46.4. Darbo sutartį pasirašo darbuotojas ir Biuro vadovas arba jo įgaliotas asmuo.

46.5. Pasirašyta darbo sutartis registruojama, jai suteikiamas registracijos numeris, o dokumentas įtraukiamas į darbo sutarčių registracijos žurnalą. Darbo sutartis sudaroma ir pasirašoma raštu iki darbuotojo darbo pradžios. Pranešimas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (“Sodrai”)

apie darbuotojo darbo pradžią pateikiamas tik pasirašius darbo sutartį, bet ne vėliau kaip prieš darbuotojo darbo pradžią.

47. Darbo sutarčių keitimas:

47.1 . Darbo sutarties sąlygos keičiamos rašytiniu darbuotojo ir darbdavio susitarimu laikantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatytos tvarkos.

47.2. Darbo sutarties pakeitimai rengiami nustatytos formos rašytiniais susitarimais, kurie pasirašomi abiejų šalių ir registruojami personalo dokumentų apskaitoje.

47.2. Darbo sutarties pakeitimas įsigalioja nuo susitarime nurodytos datos, bet ne anksčiau, nei jis pasirašomas abiejų šalių.

48. Darbo sutarčių saugojimas:

48.1 . Darbo sutartys ir jų pakeitimai saugomi darbuotojo personalo byloje, laikantis Dokumentų ir archyvų įstatymo bei dokumentų saugojimo terminų rodyklės reikalavimų.

48.2 . Dokumentai saugomi laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų, užtikrinant prieigos kontrolę ir konfidencialumą.

48.3 . Elektroninės darbo sutarčių kopijos gali būti saugomos dokumentų valdymo sistemoje, užtikrinant dokumentų vientisumą ir saugumą.

VII. PAREIGYBINIŲ NUOSTATŲ RENGIMO IR TVIRTINIMO TVARKA

49. Pareigybinės nuostatų rengimas organizuojamas Biure šio aprašo nustatyta tvarka.

50. Pareigybės nuostatuose nurodoma pareigybės paskirtis, funkcijos, atsakomybės, pavaldumas, kompetencijų ir kvalifikaciniai reikalavimai bei kiti pareigybės vykdymui būtini duomenys.

51. Pareigybės nuostatas tvirtina Biuro vadovas.

52. Pareigybės nuostatus rengia Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo. Keičiant pareigybės aprašymą, kai keičiasi darbuotojo funkcijos, atsakomybės ar kitos esminės darbo sąlygos, darbuotojas su pakeistais pareigybės nuostatais supažindinamas ir jo sutikimas gaunamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Patvirtintos pareigybės nuostatos registruojamos ir saugomos personalo norminių dokumentų rinkinyje, laikantis dokumentų valdymo ir archyvavimo reikalavimų.

54. Keičiantis pareigybės funkcijoms, atsakomybėms ar struktūriniais sprendimams, pareigybės nuostatos peržiūrimos ir atnaujinamos prieš įsigaliojant funkcijų pakeitimams arba tą pačią dieną, kai jie įsigalioja. Pareigybės nuostatų pakeitimai tvirtinami iki darbuotojui pradedant vykdyti pakeistas funkcijas. Jeigu keičiamos esminės darbo funkcijos, darbuotojas su pakeistomis pareigybės nuostatomis supažindinamas raštu ir jo sutikimas gaunamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

VIII. ETATŲ SĄRAŠO FORMAVIMO PRINCIPAI

55. Etatų sąrašas sudaromas atsižvelgiant į Biuro funkcijas, finansavimo šaltinius ir teikiamų paslaugų poreikį.

56. Etatų sąrašė turi būti nurodyta: etato pavadinimas, pareigybių skaičius, pareigybės lygis, kategorija (jei taikoma), finansavimo šaltinis.

57. Etatų sąrašą tvirtina Biuro vadovas.

58. Etatų sąrašas peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba esant struktūriniais organizacijos pokyčiams.

59. Patvirtintas etatų sąrašas yra pagrindas darbo sutarčių sudarymui ir darbo krūvių planavimui.

IX. DARBO KRŪVIŲ IR DARBO UŽMOKESČIO KOEFICIENTŲ NUSTATYMO TAISYKLĖS

60. Darbo krūviai nustatomi pagal Sveikatos biuro veiklos apimtį, paslaugų poreikį ir pareigybių funkcijas.

61. Darbo krūvis gali būti nustatomas etato dalimi (0,25; 0,5; 1,0 ir kt.) arba valandinėmis darbo normomis.

62. Darbo užmokesčio koeficientai nustatomi pagal teisės aktus, reglamentuojančius pareigybių lygius, kategorijas ir apmokėjimo koeficientų ribas.

63. Darbo užmokesčio koeficientai nustatomi ir gali būti keičiami vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro darbo apmokėjimo sistema, atsižvelgiant į:

63.1 Pareigybės lygį ir kategoriją;

63.2. Darbuotojo kvalifikaciją ir profesinę patirtį;

63.3. Pareigybės funkcijų sudėtingumą ir atsakomybės lygį;

63.4. Darbo rezultatus, vertinimus pagal nustatytus veiklos vertinimo kriterijus;

63.5. Biuro finansines galimybes.

64. Sprendimą dėl konkretaus darbuotojo darbo užmokesčio koeficiento tvirtina Biuro vadovas.

X. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMO SU DOKUMENTAIS TVARKA

65. Darbuotojai privalo būti supažindinti su darbo sutartimi, pareigybės nuostatomis, vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos instrukcijomis bei kitais su jų darbu susijusiais dokumentais.

66. Supažindinimas atliekamas raštu, darbuotojui patvirtinant savo parašu arba elektroniniu parašu ar atsiųstu patvirtinimu elektroniniu paštu.

67. Nauji darbuotojai su dokumentais, tiesiogiai reglamentuojančiais jų pareigas, darbo sąlygas, atsakomybes ir saugos reikalavimus, supažindinami iki darbo pradžios dienos.

68. Atnaujinti dokumentai darbuotojams pateikiami per 5 darbo dienas nuo jų įsigaliojimo, jeigu teisės aktai nenustato trumpesnio termino.

69. Supažindinimo faktas registruojamas ir saugomas darbuotojo personalo byloje ir (arba) Biure naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje, laikantis dokumentų valdymo ir archyvavimo reikalavimų.

XI. DOKUMENTACIJOS PLANAS IR BYLŲ SUDARYMAS

70. Biuro dokumentų valdymui visose jos veiklos srityse ir bylų sudarymui užtikrinti parengiamas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Dokumentacijos planas padeda tinkamai paskirstyti dokumentus į bylas, palengvina jų paiešką, užtikrina vienodą bylų sudarymo tvarką ir jų apskaitą.

71. Dokumentacijos planas rengiamas kasmet ir tvirtinamas iki einamųjų metų sausio 1 dienos. Į dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti atitinkamais kalendoriniais metais.

72. Sudarant dokumentacijos planą, kiekvienai byloje nurodomi jos saugojimo terminai, nustatyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir kitais dokumentų ir archyvų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

73. Dokumentacijos plane bylos grupuojamos pagal Biuro funkcijas ir veiklos sritis, užtikrinant dokumentų apskaitos nuoseklumą ir aiškią paiešką.

74. Rengiant dokumentacijos planą, numatoma, kad trumpai, ilgai ir nuolat saugomi dokumentai sudaromi atskiruose bylose, laikantis dokumentų valdymo ir archyvavimo reikalavimų.

XII. BYLŲ APSKAITA, SAUGOJIMAS

75. Sutvarkytos nuolat ir ilgai saugojamos dokumentų bylos į apyrašus įrašomos per dvejus metus nuo bylų užbaigimo.

76. Trumpai saugomos bylos (nuo 1 metų iki 3 metų) gali būti saugomos jų sudarymo vietose iki pasibaigs joms nustatytas saugojimo terminas, po to nustatyta tvarka naikinamos. Ilgo saugojimo byloms (bylos nuo 10 iki 25 metų) saugomos Biuro archyve.

77. Nuolat ir ilgai saugojimų bylų apskaita tvarkoma atskiruose bylų apyrašuose. Atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį, bylų apyrašai nustatomi:

77.1. Nuolat saugomi dokumentai (byloms) (išvykusių darbuotojų asmens bylos, dokumentai, kuriuos nustatyta saugoti nuolat);

77.2. Ilgai saugomi dokumentai (byloms) (nuo 26 iki 50 metų);

77.3. Trumpai saugomi dokumentai (bylos) (nuo 1 metų iki 5 metų).

78. Sutvarkytos ir patikrintos bylos į apyrašus įrašomos tokia tvarka:

78.1. Bylos į apyrašus įrašomos pagal jų užbaigimo metus: kiekvienų kalendorinių metų bylos – pagal bylų išdėstymo tvarką dokumentacijos plane, vienu metu bylos – pagal bendrus požymius arba abėcėlės tvarka. Susirašinėjimo dokumentų bylos įrašomos pagal kalendorinius metus, kuriais jos buvo sudarytos ir kuriais buvo sudarytas ar gautas tų metų paskutinis iniciatyvinis dokumentas, nepaisant atsakomojo dokumento datos;

78.2. Kiekvienais kalendoriniais metais įrašomų bylų apskaita tęsiama eilės tvarka;

78.3. Kiekviena byla įrašoma kaip atskiras saugojimo vienetas, kiekvienam saugojimo vienetai suteikiamas atskiras apskaitos eilės numeris;

78.4. Užrašoma kiekvieno saugojimo vieneto antraštė, chronologinės ribos, lapų skaičius;

79.5. Nurodoma į bylų apyrašą įrašomų ir bendra apyraše įrašytų saugojimo vienetų suma.

80. Biuro bylų apyrašus, suderintus su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vyresnioju specialistu (archyvo darbuotoju), tvirtina direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Šis aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo Sveikatos biuro vadovo įsakymu.

82. Aprašas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius ar įstaigos veiklos poreikius.

83. Visi darbuotojai privalo laikytis šiame apraše nustatytų nuostatų.
