

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	1 iš 6

UAB „MOLĖTŲ VANDUO“ DOKUMENTŲ TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKA

Tikslas	Nustatyti pagrindinius UAB „Molėtų vanduo“ (toliau – Bendrovė) teisės aktų ir dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, naikinimo reikalavimus.
Taikymo sritis	Visi Bendrovės padaliniai
Susiję teisės aktai	Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118; Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117

Turinys

1. BENDROSIOS NUOSTATOS	1
2. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI	2
3. DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR UŽDUOČIŲ VYKDYMO TVARKA	3
4. GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA	3
5. SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA	4
6. VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA	5
8. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS	5
9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	6

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Tvarkoje naudojamos šios sąvokos ir trumpiniai

Bendrovė	Uždaroji akcinė bendrovė „Molėtų vanduo“
Tvarka	Bendrovės Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka
Dokumentacijos planas	Bendrovės veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Bendrovės dokumentų valdymo dokumentas
Dokumentas	veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos
Dokumento išrašas	nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis
Dokumento kopija	reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas
Dokumento nuorašas	atgamintas dokumentas be dalies jame esančių rekvizitų ar jų dalių (rezoliucijų, derinimų, parašų)
Dokumentų valdymas	vidaus administravimo sritis, kuri apima teisės aktų ir dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą, naikinimą
Oficialus dokumentas	vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas, siunčiamas ar gautas dokumentas, įtrauktas į teisės aktų nustatytas apskaitos informacines sistemas ar registrus
Rengėjas	teisės akto ar dokumento projektą rengiantis Bendrovės darbuotojas
Rezoliucija	trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys
Vadovaujantys darbuotojai	turintys pavaldžių darbuotojų
Bendrovės teisės aktai	Bendrovės direktoriaus vykdant teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus leidžiami įsakymai ir jais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	2 iš 6

Vidaus dokumentai	Bendrovės parengti dokumentai, išskyrus Bendrovės teisės aktus, naudojami Bendrovės viduje (ataskaitos, aktai, protokolai, tarnybiniai pranešimai, darbuotojų prašymai, sutikimai ir kt.)
Vidaus susirašinėjimas	pranešimai, prašymai, sutikimai ir kt., adresuoti Bendrovės darbuotojams
Užduotis	veiksmų, reikalingų kokiam nors tikslui pasiekti visuma
Užduoties vykdytojas	Bendrovės darbuotojas, atsakingas už užduoties vykdymą. Jeigu užduotis paskirta keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas darbuotojas
Derinimo žyma	derinimo rezultatą nurodantis žodis („suderinta“, „nesutinku“ ar kt.)

1.2. Kitos Tvarkoje vartojamos sąvokos atitinka norminiuose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

1.3. Bendrovės dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tikslai yra:

1.3.1. laiku ir kokybiškai parengti dokumentus;

1.3.2. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;

1.3.3. užtikrinti skaidrią, efektyvią Bendrovės veiklą;

1.3.4. dokumentus saugoti teisės aktų nustatytą laiką, kad būtų užtikrinti Bendrovės veiklos įrodymai ir su Bendrovės veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės.

1.4. Už Bendrovės dokumentų valdymą ir kontrolę yra atsakingas Bendrovės direktorius.

2. BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

2.1. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Bendrovėje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Bendrovės sekretorė-apskaitininkė (toliau - administravimo specialistas).

2.2. Bendrovės 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), rašomi taisyklinga lietuvių kalba, surenkami kompiuteriu.

2.3. Dokumentų tekstai renkami pagal šiuos reikalavimus:

2.3.1. naudojama Microsoft Word (Open Office, Excel) programa, 12 dydžio Times New Roman šriftas su lietuvišku raidynu;

2.3.2. lapo formatas – A4, paraštės: viršutinė – 20 mm, apatinė – 20 mm, kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, tarpai tarp eilučių – 1 eilutė;

2.3.3. Bendrovės dokumentų teksto pastraipų pirmosios eilutės spausdinamos vienodu 10 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

2.3.4. Bendrovės 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;

2.4. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų įforminimą (paraštes, reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, derinimą, pateikimo pasirašyti procedūrą.

2.5. Bendrovės teisės aktai ir dokumentai registruojami ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu, kurį rengia sekretorė-apskaitininkė. Už dokumentų registravimą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

2.6. Dokumentai Bendrovėje registruojami vieną kartą. Gaunamus dokumentus, pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja sekretorė-apskaitininkė.

2.7. Sekretorė-apskaitininkė adresuotus dokumentus registruoja ir tvarko vadovaudamasi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	3 iš 6

- 2.8. Gauti dokumentai registruojami jų gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.
- 2.9. Bendrovės teisės aktus, vadovaudamasi dokumentacijos planu, pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoja ir toliau tvarko sekretorė-apskaitininkė.

3. DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR UŽDUOČIŲ VYKDYMO TVARKA

- 3.1. Bendrovės teisės aktai tvarkomi laikantis bendrųjų dokumentų rengimo ir registravimo reikalavimų, nurodytų šios Tvarkos II skyriuje.
- 3.2. Sekretorė-apskaitininkė, atsakinga už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravusi gautus dokumentus perduoda juos Bendrovės direktoriui įrašyti rezoliucijas;
- 3.3. Bendrovės direktorius susipažįsta su gautais dokumentais, įrašo rezoliucijas, nurodo užduočių vykdymo terminus.
- 3.4. Pagal rezoliuciją užduotys skirstomos į nekontroliuojamas, paprastas ir ypatingas kontrolės užduotis:
- 3.4.1. nekontroliuojamos – tai užduotys susipažinti su dokumentais;
- 3.4.2. paprastos užduotys – tai užduotys, kai vykdytojas įpareigojamas per nustatytą terminą atlikti pavedimą;
- 3.4.3. ypatingos užduotys – tai užduotys, kurias nustatęs Bendrovės direktorius pageidauja susipažinti su parengtu atsakymu, asmeniškai kontroliuoti ir gauti informaciją, kaip vykdoma ši užduotis.
- 3.5. Rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingu vykdytoju skiriamas vadovaujantis darbuotojas, jei yra keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje įrašytas – atsakingas vykdytojas, kiti – vykdytojai.
- 3.6. Vadovaujantis darbuotojas, kaip atsakingas vykdytojas, gauna dokumentus su rezoliucijomis ir rezoliucijų pagrindu gali formuoti užduotis pavaldiems darbuotojams ir rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.
- 3.7. Jeigu rezoliucijoje nurodyta atsakyti, atsakymą parengia atsakingas vykdytojas ir teikia Bendrovės direktoriui pasirašyti.
- 3.8. Jeigu už užduoties įvykdymą yra atsakingi vadovaujantys darbuotojai, šie darbuotojai negali formuoti užduočių kitiems, jiems nepavaldiems darbuotojams.
- 3.9. Užduoties vykdymo 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.
- 3.10. 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.
- 3.11. Visi rezoliucijų ir (ar) užduočių vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo informuoti Bendrovės direktorių.
- 3.12. Už Bendrovės direktoriaus užduočių vykdymo, terminų kontrolę ir stebėjimą bei informacijos teikimą direktoriui atsakingi vadovaujantys darbuotojai.
- 3.13. Darbuotojai su jiems perduotais susipažinti teisės aktais ir dokumentais privalo susipažinti per 3 darbo dienas. Šis terminas pratęsiamas, jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl pateisinamų priežasčių.

4. GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

- 4.1. Bendrovei adresuotus dokumentus registruoja sekretorė-apskaitininkė. Dokumento gavimo duomenys užfiksuojami gautame dokumente, nurodant dokumentą gavusios įstaigos pavadinimą (gali būti sutrumpintas), dokumento gavimo datą ir gauto dokumento registracijos numerį.
- 4.2. Neregistruojama: **sąskaitos turėtų būti registruojamos.**
- 4.2.1. sąskaitos faktūros, su įvairių projektų vykdymu susiję dokumentai, gauti be lydraščių, perduodami atsakingiems darbuotojams (projektų vadovams) toliau tvarkyti;

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	4 iš 6

- 4.2.2. periodinė spauda, sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiški su nuoroda ant voko „asmeniškai“;
- 4.2.3. neįskaitomai, nesuprantamai, necenzūriškai parašyti laiški be siuntėjo rekvizitų (kai jų negalima nustatyti).
- 4.3. Kvietimai, suformuoti ir siuntėjo registruoti kaip siunčiamasis dokumentas, kuriuose pateikiama papildanti kvietimą ar kita informacija, registruojami ir tvarkomi kaip gauti.
- 4.4. Sekretorė-apskaitininkė atlieka pirminį gautų paštų ar kitais būdais dokumentų patikrinimą, ar juose yra visi išvardyti dokumentai, ir paskirstymą. Pastebėjus, kad trūksta priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai gaunamas ne Bendrovei adresuotas laiškas, jis neatplėštas grąžinamas paštui. Jeigu atplėšus voką nustatoma, kad adresatas – ne Bendrovė, raštas persiunčiamas adresatui (jeigu aiškūs kontaktai) arba grąžinamas siuntėjui.
- 4.5. Darbuotojai, iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Bendrovei, privalo juos ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoti sekretorei-apskaitininkei registruoti.
- 4.6. Elektroniniu paštu, faksimiliniu ryšiu, per Nacionalinę elektroninę pristatymo sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), 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).
- 4.7. Korespondencija, adresuota Bendrovės direktoriui, perduodama direktoriui. Adresuota Bendrovės direktoriaus teisės aktais sudarytoms komisijoms, darbo grupėms, perduodama jų pirmininkams.
- 4.8. Korespondencija, adresuota Bendrovės darbuotojams, bendra tvarka perduodama adresatams.
- 4.9. Bendrovės oficialus elektroninio pašto adresas yra info@moletuvanduo.lt. Šį paštą administruoja paskirtas Bendrovės specialistas.

5. SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

- 5.1. 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.
- 5.2. Parengus siunčiamą dokumentą, nurodoma: rengėjai, derinantys asmenys ir pasirašantys asmenys. Rengėjo nuorofoje rašomi dokumentą parengusio asmens vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas).
- 5.3. Visi siunčiami dokumentai turi būti derinami su rengėjo tiesioginiu vadovu ir už veiklos sritį atsakingu darbuotoju.
- 5.4. Dokumentus gali pasirašyti tik Bendrovės direktorius arba jo įgaliotas asmuo.
- 5.5. Bendrovės direktoriaus ar jo įgalioto atstovo pasirašytus dokumentus, adresuotus juridiniams ir fiziniams asmenims, registruoja ir išsiunčia sekretorė-apskaitininkė.
- 5.6. Pasirašomas ar tvirtinamas paprastai vienas dokumento egzempliorius.
- 5.7. Kai dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresato rekvizito vietoje rašoma „Pagal adresatų sąrašą“ arba kiekvienam adresatui siunčiamame egzemplioriuje nurodomas konkretus adresatas.
- 5.8. Adresatų sąrašas įforminamas, dokumentai (jų kopijos) paruošiami siųsti pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir pateikiami sekretorei-apskaitininkei korespondencijos išsiuntimui.
- 5.9. Kai rašytinis dokumentas siunčiamas tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, teikiame dokumente virš rengėjo nuorofo paryškintomis raidėmis nurodoma „Originalas nebus siunčiamas“. Tada derinimai turi būti kitoje siunčiamo dokumento pusėje, kur nėra teksto.
- 5.10. Bendrovės raštai, lydraščiai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (1 priedas).
- 5.11. Įsakymai rengiami ir įforminami nustatytos formos blanke (2 priedas). **Nepridėti priedai.**
- 5.12. Siuntėjas, pateikdamas sekretorei-apskaitininkei išsiųsti dokumentus, privalo nurodyti tikslius gavėjų adresus.
- 5.13. Už darbuotojų išsiųstus neregistruotus dokumentus atsakingi patys darbuotojai.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	5 iš 6

6. VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

- 6.1. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Bendrovės rekvizitais, tik lapo viršuje didžiosiomis raidėmis nurodomas siuntėjas (darbuotojo vardas, pavardė, padalinio pavadinimas ir pareigos).
- 6.2. Bendrovės vidaus dokumentai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis:
 - 6.2.1. Bendrovės teisės aktai registruojami atskiruose registruose pagal dokumentacijos planą, dokumentai nuskaitomi ir siunčiami susipažinti rengėjui, bei teisės aktuose nurodytiems susipažinti darbuotojams. Už supažindinimo su teisės aktu procedūrą atsako šiuos teisės aktus užregistravusi sekretorė-apskaitininkė;
 - 6.2.2. komisijų, darbo grupių, sudarytų Bendrovės direktoriaus įsakymais, posėdžius, pasitarimus, kai nepaskirtas sekretorius, protokoluoja, protokolus registruoja ir saugo atsakingi už atitinkamą veiklos sritį darbuotojai pagal dokumentacijos planą.
- 6.3. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Bendrovės direktoriui, registruojami vieną kartą kaip vidaus dokumentai.
- 6.4. Darbinį susirašinėjimą (keitimąsi informacija) tarp darbuotojų rekomenduojama vykdyti tik elektroniniu paštu.
- 6.5. Bendrovės darbuotojų parengti ir pasirašyti prašymai, suderinti su tiesioginiu vadovujančiu darbuotoju, darbuotojo perduodami sekretorei-apskaitininkei.
- 6.6. Sekretorė-apskaitininkė, užregistravusi vidaus dokumentus, perduoda juos Bendrovės direktoriui įrašyti rezoliuciją.

7. DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMO, DERINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

- 7.1. Bendrovės direktoriaus įsakymus rengia vadovaujantys darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį pagal dokumentacijos planą.
- 7.2. Įsakymo rengimo medžiaga pateikiama tvirtinimui nuoseklia tvarka, užtikrinant sprendimų atsekamumą:
 - 7.2.1. įsakymo projektas ir jais tvirtinami dokumentai (nuostatai, taisyklės, tvarkos aprašai ir pan.);
 - 7.2.2. įsakymo rengimą pagrindžiantys dokumentai: prašymai, komisijų ar darbo grupių protokolai, planai, ir pan.
- 7.3. Įsakyme turi būti nurodytas adresatų sąrašas, kuriame rengėjas nurodo darbuotojus, kuriems reikalingas nuorašas, išrašas, kopija, taip pat kam reikia siųsti susipažinti.
- 7.4. Bendrovės direktoriaus įsakymų projektai dėl komisijų, darbo grupių sudarymo turi būti suderinti su j jas pasiūlytais asmenimis žodžiu. Jeigu siūlomas ne Bendrovės darbuotojas, turi būti jo sutikimas raštu arba elektroniniu paštu.
- 7.5. Bendrovės direktoriaus įsakymų projektų tekstus gali redaguoti tik sekretorė-apskaitininkė, suderinusi su rengėju arba pats įsakymo projekto rengėjas.
- 7.6. Bendrovės direktoriaus įsakymus derina už atitinkamą veiklos sritį atsakingas vadovaujantis darbuotojas arba sekretorė-apskaitininkė.
- 7.7. Įsakymai derinami ne ilgiau kaip 3 darbo dienas. Įsakymai, kuriais tvirtinami nuostatai, taisyklės, tvarkos, aprašai ir kt. dokumentai, derinami ne ilgiau kaip 5 darbo dienas.
- 7.8. Suderintą ir parengtą pasirašyti įsakymą rengėjas teikia sekretorei-apskaitininkei Bendrovės direktoriaus pasirašymui.
- 7.9. Rengėjas atsako už teikiamo pasirašyti įsakymo teisingumą, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto derinimo procedūros nuoseklumą.
- 7.10. Jeigu dėl pateikto pasirašyti įsakymo Bendrovės direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepasirašo, siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, tai jį taiso ir iš naujo teikia derinti rengėjas.
- 7.11. Direktoriaus pasirašytus įsakymus sekretorė-apskaitininkė 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.

8. DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

- 8.1. Bendrovės direktoriaus ar kitų darbuotojų sudaryti, gauti ir užregistruoti dokumentai sekretorės-apskaitininkės nukreipiami darbuotojams, atsakingiems už pagal dokumentacijos planą jiems priskirtas bylas.

Norminis vidaus teisės aktas	Savininkas	Patvirtinimo data ir Nr.	Statusas	Psl.
UAB „Molėtų vanduo“ dokumentų tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarka	Sekretorė-apskaitininkė	2022 m.	Galioja	6 iš 6

- 8.2. Už Bendrovės direktoriaus sudarytų, gautų, išsiųstų užregistruotų dokumentų, įsakymų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakinga sekretorė-apskaitininkė.
- 8.3. Už kitų darbuotojų sudarytų, gautų, išsiųstų užregistruotų dokumentų bylų paruošimą saugoti ir jų išsaugojimą nustatytą laiką ar perdavimą toliau saugoti teisės aktų nustatyta tvarka atsakingi darbuotojai pagal dokumentacijos planą.

9. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 9.1. Tvarkos įgyvendinimo kontrolę vykdo Bendrovės direktorius.
- 9.2. 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.
- 9.3. Tvarkos pakeitimai ar papildymai tvirtinami Bendrovės direktoriaus įsakymu.
- 9.4. Tvarkoje 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.