

MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „BURATINAS“ DOKUMENTŲ RENGIMO, TVARKYMO, APSKAITOS IR VALDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių lopšelio-darželio „Buratinas“ (toliau – Įstaiga) dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir valdymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pagrindinę Įstaigos vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų (toliau – dokumentai) rengimo, tvarkymo, apskaitos ir naudojimo tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija), 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“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymo Nr. VE-68 redakcija), Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dokumentacijos planas** – Įstaigos veiklos dokumentų sisteminimo kalendorinių metų planas, pagrindinis Įstaigos dokumentų valdymo dokumentas;

3.2. **Dokumentas** – veiklos procese parengta ar gauta užfiksuota informacija, nepaisant jos gavimo būdo, formos ir laikmenos;

3.3. **Dokumento išrašas** – nustatyta tvarka parengta ir patvirtinta dokumento dalis;

3.4. **Dokumento kopija** – reprografijos ar kitais būdais tiksliai atgamintas dokumentas;

3.5. **Dokumento nuorašas** – atgamintas dokumentas be dalies jame esančių metaduomenų (užduoties, derinimo žymos, parašų ar kt.);

3.6. **Rezoliucija** – trumpai suformuluotas užduoties (pavedimo) turinys;

3.7. **Administracijos darbuotojai** – Įstaigos darbuotojai, turintys sau pavaldžių darbuotojų ir vyriausiasis buhalteris;

3.8. **Viza** – pritiriamasis ar prieštaraujantis pateiktam vizuoti dokumentui ar teisės akto projektui įrašas (gali būti su pastabomis ir pasiūlymais);

3.9. **DVS** – informacinė dokumentų valdymo sistema „Kontora“.

4. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas sąvokas.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

5. Už Įstaigos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Įstaigos direktorius.

6. Įstaigos vidaus teisės aktai, kiti Įstaigos parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, o gautieji – jų gavimo dieną. Nesant objektyvios galimybės dokumento užregistruoti jo gavimo ar pasirašymo/tvirtinimo dieną, dokumentas privalo būti užregistruotas ne vėliau kaip sekančią darbo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolesnės procedūros negali būti atliekamos.

7. Dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje koordinuoja, metodines rekomendacijas dėl dokumentų valdymo teikia Įstaigos sekretorius.

8. Įstaigos sekretorius registruoja, perduoda direktoriui rezoliucijos priskyrimui, nuskaito, nuskaitytą dokumentą perkelia į dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) ir direktorius paskirsto dokumentus darbuotojams rezoliucijoje suformuodamas užduotis.

III SKYRIUS

BENDRIEJI DOKUMENTŲ RENGIMO IR REGISTRAVIMO REIKALAVIMAI

9. Įstaigos dokumentai registruojami DVS ir tvarkomi pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, vadovaujantis kasmetiniu dokumentacijos planu. Už dokumentų bylos sudarymą ir dokumentų byloje tvarkymą atsakingi darbuotojai, pagal jų vykdomas funkcijas, priskirti dokumentacijos plane.

10. Įstaigos parengti teisės aktai, siunčiami ir gaunami raštai ir kiti dokumentai registruojami atskiruose DVS registruose pagal dokumentų rūšis.

11. Dokumentacijos plane nurodyti darbuotojai, vadovaudamiesi šiuo planu, pagal dokumentų rūšis, ne DVS tvarkomus dokumentus iki einamųjų metų gruodžio 31 d. susega į segtuvus ir perduoda sekretoriui saugojimui pagal nustatytus terminus. Dokumentus, tvarkomus DVS, saugojimui pagal nustatytus terminus rengia sekretorius.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS

12. Įstaigos sekretorius, atsakingas už gaunamų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą, užregistravęs gautus dokumentus perduoda juos (elektroninių dokumentų atveju – pateikia) Įstaigos direktoriui tolimesniam paskirstymui.

13. Darbuotojai su Įstaigos vidaus dokumentais ar kita informacija darbdavio nurodymu supažindinami DVS sekretoriui pateikus ir sistemai išsiuntus pranešimą apie naują dokumentą elektroniniu paštu:

13.1. administracijos ir pedagoginiams darbuotojams informaciją siunčiant darbuotojo tarnybinio pašto adresu su domenu: @buratinas.lt.

13.2. kitiems darbuotojams – asmeniniu paštu, nurodytu darbo sutartyje. Darbo sutartyje nurodytas elektroninio pašto adresas prilyginamas tarnybiniam elektroniniam paštui.

14. Informacija elektroniniu formatu yra prilyginama raštiškam susipažinimui su dokumentu. Esant poreikiui, darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Supažindinimą organizuoja ir už jį atsako sekretorius.

15. Išsiuntus dokumentus ar kitą informaciją elektroniniu paštu laikoma, kad darbuotojas yra su ja susipažinęs: jei darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą ilgiau kaip 3 darbo dienas, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su informacija ir yra atsakingas už vykdymą.

V SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

16. Visi Įstaigoje gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus:

16.1. **registruotini dokumentai** – visi Įstaigos vardu gauti dokumentai ir informacinio pobūdžio laiškai, susiję su įstaigos veikla, kurie registruojami DVS šiame Apraše nustatyta tvarka pagal dokumentų rūšis „Gautų dokumentų registre“. Ne elektroniniu būdu gauti dokumentai (popieriniai) registruojami ir DVS „Gautų dokumentų registre“ ir atskirame (popieriniame) registre, tačiau dokumento įgyvendinimo seka vykdoma DVS. Užsienio kalbomis gauti dokumentai registruojami, išverčiami į lietuvių kalbą, jei gauti neelektrone forma – nuskaitomas originalas ir vertimas bei abu įvedami į DVS.

16.2. **neregistruotini dokumentai** – tai sveikiniai, kvietimai, reklaminiai bukletai, komerciniai pasiūlymai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija, adresuota Įstaigos darbuotojams, bet nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą, taip pat korespondencija, gauta su užrašu „asmeniškai“. Neregistruotina korespondencija perduodama tiesiogiai adresatams.

17. Visa ne elektroniniu būdu gauta korespondencija, adresuota Įstaigai, patikrinama: ar nesuplyšę vokai, ar juose yra visi išvardyti dokumentai. Pastebėjus, kad vokas atplėštas arba trūksta

priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Kai Įstaigos adresu gaunamas ne Įstaigai adresuotas laiškas, jis neatplėštas persiunčiamas reikiamu adresu.

18. Neelektroniniu būdu gautų dokumentų vokai išsaugomi ir pridedami prie dokumentų tik tais atvejais, kai pašto antspaudas turi reikšmę išsiuntimo arba gavimo datai užfiksuoti arba kai siuntėjo adresas yra tik ant voko.

19. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami, jei jie atsiųsti į oficialų Įstaigos elektroninio pašto adresą, yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo adresą.

20. Įstaigos darbuotojai, tiesiogiai gavę iš kitų institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų dokumentus, adresuotus Įstaigai (Įstaigos tarybai, direktoriui ar jo pavaduotojams), taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš Įstaigos direktoriaus ar jo pavaduotojų, privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pateikti juos užregistruoti Gautų dokumentų registre.

VI SKYRIUS

DVS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

21. Visi per DVS „Kontora“ gauti dokumentai registruojami sistemoje jų gavimo dieną arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

22. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo DVS „Kontora“ sistemoje uždeda rezoliuciją, nurodymas vykdyti veiksmus ir terminus.

23. Gautų dokumentų vykdymas ir kontrolė fiksuojami DVS „Kontora“ iki dokumento įvykdymo.

VII SKYRIUS

ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

24. Elektroniniu paštu info@butatinas.lt gauti dokumentai (laiškai, priedai, PDF, skenuotos kopijos, kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai, ASiC paketai) laikomi gautais dokumentais nuo jų gavimo į Įstaigos el. pašto dėžutę. Sekretorius gautus dokumentus registruoja arba nukreipia juos pagal atsakomybes priskirtiems darbuotojams tarnybiniu el. paštu (@burtinas.lt).

25. Visi Įstaigos oficialiu elektroniniu paštu (@buratinas.lt) gauti laiškai, dokumentai ir jų priedai privalo būti nedelsiant įkeliami į dokumentų valdymo sistemą (DVS) „Kontora“ ir registruojami gautų dokumentų registre pagal nustatytą tvarką.

26. Jeigu dokumento įkelti į DVS tiesiogiai iš el. pašto sistemos neįmanoma, jis laikinai išsaugomas Įstaigos kompiuteryje laikino saugojimo aplanke, kurio pavadinimą darbuotojas susikuria individualiai. Laikina išsaugota kopija naudojama tik dokumentui įkelti į DVS.

27. Dokumentą įkėlus ir užregistravus DVS, laikinai kompiuteryje išsaugota kopija turi būti nedelsiant ištrinama. Laikinų kopijų saugojimas neleistinas.

28. Elektroniniu paštu gauto dokumento originalu laikomas DVS saugomas dokumentas arba elektroninė rinkmena su kvalifikuotu el. parašu (jeigu toks buvo pateiktas). Dokumento versijos pašto dėžutėje ar kompiuteryje nelaikomos oficialiomis.

29. Darbuotojui draudžiama saugoti gautus dokumentus asmeninėse el. pašto dėžutėse, išorinėse laikmenose, asmeniniuose kompiuteriuose ar kitose nenumatytose vietose, išskyrus atvejus, kai dokumentas laikinai išsaugomas iki jo įkėlimo į DVS, kaip nustatyta šiame Apraše.

30. Visi dokumentai, gauti elektroniniu paštu, turi būti pateikiami nagrinėti, vykdyti ar perduoti atsakingiems darbuotojams tik per DVS, naudojant rezoliucijų ir pavedimų funkcijas.

VIII SKYRIUS

PAŠTŲ GAUTŲ (POPIERINIŲ) DOKUMENTŲ VALDYMAS

31. Į Įstaigą paštu ar kitomis pristatymo priemonėmis gauti popieriniai dokumentai priimami administracijos darbuotojo arba kito paskirto asmens ir nedelsiant perduodami įstaigos sekretoriui.

32. Gautas dokumentas užregistruojamas gautų (popierinių) dokumentų registre. Ant kiekvieno gauto dokumento sekretorius pažymi gavėjo žymą: gavimo data, gauto dokumento numeris.

33. Visi gauti popieriniai dokumentai nedelsiant registruojami dokumentų valdymo sistemoje (DVS) „Kontora“ kaip gauti dokumentai. Jiems suteikiamas gauto dokumento registracijos numeris su žyma „K“ (kopija). Dokumento kopijai suteiktas DVS dokumento registracijos numeris užrašomas ant originalaus popierinio dokumento šalia registravimo žymos.

34. Registruojant dokumentą DVS turi būti įkelta popierinio dokumento skaitmeninė kopija (skenuotas dokumentas). Elektroninėje sistemos versijoje turi būti aiškiai matomas visas dokumento turinys. Jei dokumentas reikalauja atsakymo, rezoliucijos - vykdymas atliekamas per DVS.

35. Originalus popierinis dokumentas susegamas į bylą pagal Įstaigos dokumentacijos planą ir saugomas sekretoriaus kabinete iki tol, kol perduodamas archyvavimui. Dokumentų laikymas ant darbo stalo, neįvardintose dėžėse ar kitose neapskaitomose vietose nėra leidžiamas.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ REZOLIUCIJŲ RAŠYMO IR VYKDYMO TVARKA

36. Įstaigos vadovas DVS susipažįsta su gautais ir užregistruotais dokumentais ir rašo rezoliucijas: paskiria vykdytojus, nurodo užduočių vykdymo terminus, nustato kontrolės tipą. Rezoliucija – vadovo nurodymas vykdytojiui, suformuluotas DVS. Rezoliucijoje nurodomas su dokumentu susijusios užduoties vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Kai užduotis duodama keliems vykdytojams, už užduoties įvykdymą atsakingo vykdytojo pavardė nurodoma pirma.

37. Pagal kontrolės tipą rezoliucijų užduotys skirstomos į nekontroliuojamas užduotis, kontroliuojamas užduotis ir ypatingos kontrolės užduotis:

37.1. **Nekontroliuojamos užduotys** – tai užduotys susipažinti su dokumentais; jų vykdymas sprendžiamas vykdytojo nuožiūra;

37.2. **Kontroliuojamos užduotys** – tai užduotys, kurios vykdytoją įpareigoja nustatytu terminu atlikti vadovo pavedimą. Šių užduočių kontrolė pasibaigia, kai vykdytojas pagal nustatytą užduotį DVS atlieka žymą „Įvykdyta“.

38. Jei dokumentas yra informacinis ir rezoliucijoje nurodomas tik vykdytojas (vykdytojai), nenustatant užduoties ar nurodant, kad dokumentas pateikiamas susipažinti, DVS užduotis neformuojama.

39. Visi rezoliucijų ir (ar) pavedimų vykdytojai, atlikę jiems pavestą užduotį, privalo apie tai pažymėti DVS žyma „Įvykdyta“.

X SKYRIUS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO IR IŠSIUNTIMO TVARKA

40. Įstaigos siunčiami dokumentai (raštai, lydraščiai) rengiami pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117. Jie rengiami, vizuojami ir registruojami DVS:

40.1. Įstaigos vadovo pasirašytus dokumentus juridiniams asmenims registruoja ir išsiunčia pagal priskirtas pareigybės Įstaigos specialistas ir/ar Įstaigos sekretorius;

40.2. Įstaigos vadovo pasirašytus dokumentus fiziniams asmenims registruoja ir išsiunčia Įstaigos sekretorius.

41. Siunčiamo dokumento registracijos numerį sudaro: registro identifikavimo žymuo pagal dokumentacijos planą ir dokumento registravimo eilės numeris, pvz.: Nr. V5-25.

42. Kitoms įstaigoms siunčiamų tvarkomųjų dokumentų ir jais patvirtintų organizacinių, informacinių, vidaus dokumentų patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai siunčiami su lydraščiais.

43. Atskirais atvejais dokumentai gali būti siunčiami neelektroninėmis priemonėmis (ne per DVS). Tokiu atveju, daroma siunčiamo dokumento kopija ir ji registruojama DVS įprastu būdu.

XI SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR REGISTRAVIMO TVARKA

44. Įstaigos vidaus dokumentai registruojami DVS atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis, kaip numatyta dokumentacijos plane.

45. Vidaus susirašinėjimo dokumentai (pranešimai, prašymai, sutikimai ir pan.), adresuoti Įstaigos direktoriui, susirašinėjimo dokumentai tarp darbuotojų, registruojami kaip vidaus dokumentai. Vidaus susirašinėjimui nenaudojami blankai su Įstaigos rekvizitais.

46. Darbiniai susirašinėjimai, keitimasis informacija tarp darbuotojų vykdomi tik tarnybiniu elektroniniu paštu.

47. Įstaigos direktoriaus įsakymų projektus rengia sekretorius arba darbuotojai, atsakingi už atitinkamą veiklos sritį ir (arba) kuriems yra pavesta parengti atitinkamo teisės akto projektą.

48. Rengėjas atsako už teikiamo tvirtinti ir registruoti įsakymo projekto turinio tinkamumą, jo atitiktį Teisės aktų rengimo rekomendacijoms, jo formato atitiktį dokumentų rengimo reikalavimams, projekto tvirtinimo procedūros nuoseklumą.

49. Atvejai, kuriems rengiami įsakymai arba pritarimas/derinimas, numatyti 1 priede.

50. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ direktoriaus kvalifikuotas elektroninis (mobilus) parašas naudojamas dokumentams, kuriems sistemoje suteikiama būseną „Pasirašytas“ ir kurie:

- 50.1. registruojami kaip direktoriaus įsakymai, sprendimai ar kiti administraciniai aktai;
- 50.2. patvirtina vidaus tvarkas, aprašus, taisykles ar kitus privalomus dokumentus;
- 50.3. susiję su darbo santykiais, finansiniais įsipareigojimais ar materialine atsakomybe;
- 50.4. siunčiami per DVS „Kontora“ išorinėms institucijoms ar tretiesiems asmenims ir turi teisinę reikšmę;

50.5. pagal teisės aktus privalo būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

51. Dokumentai, kurie DVS „Kontora“ sistemoje žymimi kaip „Suderinta“, „Pritarta“ ar „Vykdymui“, nelaikomi administraciniais sprendimais ir direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu nepasirašomi, išskyrus atvejus, kai priimamas naujas teisės ir (ar) pareigas sukuriantis sprendimas.

52. Jeigu dėl pateikto patvirtinti įsakymo projekto Įstaigos direktorius turi pastabų ir minėtų teisės aktų nepatvirtina DVS, tai Įstaigos direktorius ir siūlo dokumentą papildyti ar pakeisti, teisės akto projekto rengėjas privalo jį taisyti, suderinti ir iš naujo teikti patvirtinimui.

XII SKYRIUS

DOKUMENTACIJOS PLANO SUDARYMAS IR DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

53. Įstaigos dokumentacijos planas sudaromas vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir taikomas visiems įstaigoje sudaromiems, gaunamiems ir siunčiamiems dokumentams, nepriklausomai nuo jų pateikimo formos.

54. Elektroniniai dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“, jiems priskiriant dokumentacijos plane nustatytas bylas ir saugojimo terminus.

55. Dokumentai saugomi pagal dokumentacijos plane nustatytus saugojimo terminus, užtikrinant jų vientisumą, atsekamumą ir prieinamumą.

XII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Aprašo įgyvendinimo kontrolę vykdo Įstaigos direktorius.

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

ĮSAKYMŲ IR DIREKTORIAUS DERINIMO TAIKYMO ATVEJŲ LENTELĖ

Eil. Nr.	Situacija / dokumento pobūdis	Įforminimo būdas	Teisinis pagrindimas / pastabos
1.	Darbuotojo priėmimas į darbą	Direktoriaus įsakymas	Sukuria darbo santykius (DK)
2.	Darbuotojo atleidimas	Direktoriaus įsakymas	Nutraukia darbo santykius
3.	Pareigų, darbo krūvio, darbo laiko pakeitimas	Direktoriaus įsakymas	Keičia darbuotojo teises pareigas
4.	Kasmetinių, tikslinių, nemokamų atostogų suteikimas	Direktoriaus įsakymas	Privalomas pagal darbo teisę
5.	Drausminių nuobaudų skyrimas	Direktoriaus įsakymas	Turi teisinės pasekmės
6.	Paskatinimų (padėkų, premijų, priemonių) skyrimas	Direktoriaus įsakymas	Sukelia finansines ir teisinės pasekmės
7.	Darbo grafiko patvirtinimas ar esminis keitimas	Direktoriaus įsakymas	Darbo organizavimo sprendimas
8.	Vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimas ar keitimas	Direktoriaus įsakymas	Nustato privalomas elgesio normas
9.	Pareigybių aprašymų tvirtinimas	Direktoriaus įsakymas	Apibrėžia funkcijas ir atsakomybę
10.	Komisijų (vaiko gerovės, inventorizacijos ir kt.) sudarymas	Direktoriaus įsakymas	Sukuria sprendimų priėmimo subjektą
11.	Atsakingų asmenų paskyrimas (DSS, BDAR, vaiko teisių apsauga ir kt.)	Direktoriaus įsakymas	Nustato asmeninę atsakomybę
12.	Ugdymo plano, mokslo metų veiklos plano tvirtinimas	Direktoriaus įsakymas	Turi poveikį ugdymo procesui
13.	Grupės komplektacijos, vaikų skaičiaus nustatymas, mokestinių lengvatų taikymas	Direktoriaus įsakymas	Liečia vaikų ir tėvų teises
14.	Vidaus tvarkų, aprašų, procedūrų tvirtinimas	Direktoriaus įsakymas	Be įsakymo neturi teisinės galios
15.	Turto nurašymas, inventorizacija	Direktoriaus įsakymas	Finansinė ir materialinė atsakomybė
16.	Veiklos planų projektai	Direktoriaus derinimas	Informacinio pobūdžio dokumentas
17.	Metodinių grupių, darbo grupių pasiūlymai	Direktoriaus derinimas	Nesukuria savarankiškų pasekmių
18.	Ataskaitos (veiklos, finansinės, metodinės, vaikų lankomumo, darbo laiko apskaita)	Direktoriaus derinimas	Skirtos informavimui
19.	Vidaus pasitarimų protokolai	Direktoriaus derinimas	Fiksuoja sprendimus, bet jų neįtvirtina
20.	Prašymai, tarnybiniai pranešimai, paaiškinimai	Direktoriaus rezoliucija / derinimas	Sprendimas priimamas vėliau
21.	Veiksmai, vykdomi pagal jau patvirtintą tvarką (pvz., išvykos pagal patvirtintą	Direktoriaus derinimas	Neperžengia patvirtintų ribų

	aprašą)		
22.	Vaikų išvykos programa ir išvykoje dalyvaujančių vaikų sąrašas	Kai išvyka organizuojama pagal parvirtintą tvarką - Direktoriaus derinimas / rezoliucija	Patvirtinama, kad išvyka atitinka patvirtintą tvarką
		Direktoriaus įsakymas: - kai išvyka neatitinka patvirtintos tvarkos; - vykstama už savivaldybės ribų; - keičiamas darbo laikas; padidinta rizika (vanduo, transportas, ilga trukmė).	Sukuria savarankiškas pasekmes

PASTABA: Tais atvejais, kai kyla abejonių dėl dokumento teisinio poveikio ar privalomumo, sprendimas informinamas direktoriaus įsakymu.