

PATVIRTINTA  
Alytaus regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. 1V-6  
(2024 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. 1V-6  
redakcija)

## **ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Alytaus regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Tarybos administracijos veiklos organizavimo, darbo ir vidaus tvarką.

2. Tarybos administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), šiuo Reglamentu, Tarybos nuostatais, Tarybos kolegijos (toliau – Kolegija) darbo reglamentu, Kolegijos patvirtintu Tarybos metiniu veiklos planu, Tarybos kolegialių organų sprendimais, kitais Tarybos administracijos vidaus tvarkos aprašais ir taisyklėmis, Tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

3. Tarybos administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, naujovių ir atvirumo permainingoms, išsamumo, atsakomybės, atvirumo, kūrybingumo, lankstumo, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo bei kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose, taip pat užsienio institucijose ir jų renginiuose Tarybos administracijai atstovauja Direktorius arba jo pavedimu įgaliotas kitas Tarybos administracijos darbuotojas.

5. Tarybos kolegialių organų<sup>1</sup>, Tarybos darbo grupės ar kitų darbo grupių posėdžiuose atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Tarybos administracijos darbuotojas.

6. Tarybos administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis Direktorius ir administracijos darbuotojų bendradarbiavimo principu.

7. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

8. Reglamente vartojamos sąvokos:

8.1. administracijos patalpos – Tarybos administracijos buveinė, esanti Tarybos teisėtai pagrindais valdomame ir naudojamame administracinės paskirties nekilnojamame turte Alytuje;

8.2. nuolatinė darbo funkcijų atlikimo vieta – Alytus ir gyvenamoji vietovė, kurioje Tarybos administracijos darbuotojas dirba nuotoliniu būdu;

---

<sup>1</sup> Alytaus regiono plėtros tarybos visuotinis dalyvių susirinkimas (toliau – Visuotinis dalyvių susirinkimas), Alytaus regiono plėtros tarybos kolegija (toliau – Kolegija).

8.3. darbuotojas – administracijos ekspertas, administracijos vyriausiasis specialistas, administracijos vyresnysis specialistas, dirbantis Taryboje pagal darbo sutartį;

8.4. dovana – materialinė vertybė, gaunama pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas arba skirta reprezentacijai;

8.5. DVS – informacinė sistema, skirta dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo) funkcijoms atlikti;

8.6. kitos Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktuose vartojamas sąvokas.

## **II SKYRIUS**

### **BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

9. Tarybos administracijos struktūrą (pareigybes) tvirtina Direktorius, atsižvelgdamas į Tarybos Visuotinio dalyvių susirinkimo (toliau – Visuotinis dalyvių susirinkimas) patvirtintą didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, etatų skaičių.

10. Tarybos administracija formuojama pagal Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme numatytas pareigybes: administracijos direktoriaus, administracijos eksperto, administracijos vyriausiojo specialisto ir administracijos vyresniojo specialisto. Tarybos administracijos struktūra pateikiama bendroje Tarybos struktūroje (1 priedas).

11. Tarybos administracijai vadovauja Direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestų funkcijų vykdymą, Tarybos administracijos darbo organizavimą, kad būtų įgyvendinami Tarybos veiklos tikslai ir atliekamos Tarybos bei jos organų funkcijos. Direktorius yra atskaitingas Kolegijai. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Tarybos administracijos darbuotojų veiklą, įgyvendina darbdavio įgaliojimus darbo teisės srityje ir organizuoja Tarybos turto valdymą.

12. Nesant Direktorius, jo funkcijas atlieka darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta direktoriaus pavadavimo funkcija arba direktoriaus funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas. Laikinais nesant darbe Direktoriui ir darbuotojui, atliekančiam direktoriaus pareigas, Direktorius funkcijas atlieka Kolegijos paskirtas administracijos darbuotojas.

13. Tarybos administracija vykdo Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme, Tarybos nuostatuose, Kolegijos darbo reglamente bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, Direktorius įsakymus ir pavedimus.

14. Darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, vidaus teisės aktų bei Direktorius rašytinių ir žodinių pavedimų tinkamą vykdymą, kokybišką nustatytos informacijos pateikimą laiku, Tarybos kolegialių organų sprendimų įgyvendinimo koordinavimą, įgyvendinimą bei įgyvendinimo stebėseną.

15. Tarybos administracijos darbas planuojamas ir kontroliuojamas taip:

15.1. darbuotojai kiekvieną savaitę pirmos darbo dienos ryte Direktoriui elektroniniu paštu arba žodžiu pateikia savo per savaitę planuojamų atlikti darbų sąrašą;

15.2. darbuotojų planuojami ir vykdomi darbai aptariami kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną arba pagal poreikį Direktorius nurodytu laiku;

15.3. darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta vidaus teisės aktų ir sandorių teisėtumo vertinimo funkcija, kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną elektroniniu paštu arba per pasitarimą visus darbuotojus informuoja, apie praėjusią savaitę priimtus ar pakeistus Lietuvos Respublikos teisės aktus, kurie yra aktualūs atliekant Tarybos funkcijas, o Direktorių papildomai informuoja apie vidaus teisės aktų parengimo ar pakeitimo poreikį, susijusį su pasikeitusiais ar naujai priimtais teisės aktais;

15.4. kiekvieno metų ketvirčio pirmą savaitės darbo dieną arba kitu Direktorius nurodytu laiku darbuotojų pasitarimo metu aptariami prasidėjusio ketvirčio Tarybos administracijos planuojami darbai, Tarybos veiklos plano vykdymas, vidaus kontrolės įgyvendinimas. Šio pasitarimo metu darbuotojai pristato jų užduočių/veiksmų, už kurių atlikimą pagal Tarybos veiklos planą ar Direktorius, ar Kolegijos patvirtintų programų įgyvendinimo veiksmų planą ar kitą veiksmų planą

(pvz., veiklos rizikos valdymo, profesinės rizikos valdymo ir pan.) yra atsakingi, pažangą ir planuojamus veiksmus.

### **III SKYRIUS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI**

16. Direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.

17. Direktorius įsakymų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis<sup>2</sup>, Dokumentų rengimo taisyklėmis<sup>3</sup>.

18. Direktorius įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke.

19. Direktorius įsakymų projektus rengia darbuotojai pagal jų atliekamų funkcijų sritį ir kompetenciją arba Direktorius pavedimu.

20. Direktoriui teikiamo pasirašyti įsakymo projektą į DVS įkelia ir vizuoja jo rengėjas, prieš pateikiant pasirašyti Direktoriui, dokumentą vizuoja kiti darbuotojai kaip tai numatyta Reglamento 29 punkte. Kai rengiamas Direktorius įsakymo pakeitimas (išskyrus kai dėstoma nauja redakcija arba pripažįstama netekusiu galios) yra parengiama keičiamo įsakymo ir/ar juo patvirtintų priedų, dokumentų suvestinė (aktuali) redakcija ir pridedama kaip įsakymo priedas.

21. Su Direktorius įsakymais ir kitais dokumentais, kuriuos Tarybos administracijos darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, DVS priemonėmis supažindina darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos administracijos dokumentų ir personalo valdymo funkcija. Jei DVS neveikia, darbuotojai su reikalingais dokumentais supažindinami el. paštu, Tarybos debesies Microsoft „Onedrive“ saugykloje arba Microsoft „Teams“ platformoje. Supažindinimo būdą pasirenka atsakingas Tarybos administracijos darbuotojas pagal dokumento tipą, svarbą ir skubumą, užtikrindamas susipažinimo su dokumentais kontrolę.

### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDRIEJI PRINCIPAI**

22. Už Tarybos administracijos dokumentų valdymą ir Tarybos DVS administravimą bei DVS IT administravimo darbų organizavimą atsako darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos administracijos dokumentų valdymo funkcija. Už buhalterinės apskaitos dokumentų valdymą atsako ir Biudžetas VS programą administruoja administracijos vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris).

23. Tarybos administracijoje dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Direktorius nustatyta tvarka, Direktorius tvirtinamu dokumentacijos planu, Reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir apskaitą. Tarybos administracijos rengiami dokumentai įforminami teisės aktų ar Direktorius patvirtintuose formos blankuose. Darbuotojas, rengiantis dokumentą, privalo patikrinti, ar blanke nurodyta aktuali Tarybos informacija (kontaktai, adresas ir t.t.), o nustatęs, kad rekvizitai pasikeitė, informuoja Direktorių ir parengia dokumentą pagal aktualius duomenis.

24. Užregistruoti dokumentai perduodami Direktoriui, kuris susipažįsta su dokumentais ir, jei reikia, rašo rezoliucijas ar pavedimus (toliau – Rezoliucija), paskirdamas užduoties vykdytojus, nustatydamas, jeigu reikia, ir įvykdymo terminus. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis, Reglamento IX skyriuje numatyta tvarka.

---

<sup>2</sup> Patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

<sup>3</sup> Patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

25. Informacinėje sistemoje VATARAS darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkcijas, suveda informaciją apie darbuotojų priėmimą, darbo sutarčių pakeitimą, atleidimą iš darbo, kvalifikacijos kėlimą, gautus paskatinimus ar padėkas, atostogas ir kitą svarbią informaciją.

26. Direktorių pasirašo šiuos dokumentus:

26.1. Tarybos administracijos vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Tarybos administracijos veiklą;

26.2. raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus kitoms institucijoms;

26.3. sutartis (įskaitant ir darbo, bei viešųjų pirkimų) ir susitarimus;

26.4. Tarybos sąmatas, finansines ataskaitas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus teisės aktų numatytus apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus;

26.5. atsiliepimus ar skundus, teikiamus administracinėse ir civilinėse bylose;

26.6. kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

27. Direktorių tvirtina:

27.1. viešųjų pirkimų dokumentus/įrašus;

27.2. gaunamas sąskaitas faktūras;

27.3. suformuotus pavedimus interneto banke;

27.4. kitus dokumentus, kurių neprivaloma pasirašyti.

28. Nesant Direktoriaus, dokumentus pasirašo laikinai Direktoriaus funkcijas atliekantis ar teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas. Kai dėl ligos, atostogų ir kitais pateisinamais atvejais nesant darbuotojo, atsakingo už apskaitą ar už teisėtumo funkciją, jo vidaus kontrolės funkcijų negalima pavesti kitam darbuotojui ir vykdomos funkcijos termino nukėlimas turėtų neigiamos įtakos Tarybos veiklai, sprendimą priima Direktorių be minėtų darbuotojų suderinimo.

29. Teikiamus Direktoriui pasirašyti vidaus teisės aktus vizuoja jo rengėjas ir darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatyta vidaus teisės aktų ir sandorių teisėtumo vertinimo funkcija. Jeigu dokumentas, susijęs su viešaisiais pirkimais, papildomai dokumentą vizuoja už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas, jeigu dokumentas susijęs su turtu, finansais – vizuoja vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris). Jei dokumentas dėl techninių problemų negali būti įkeltas ir vizuojamas DVS, Direktoriui teikiamas pasirašyti elektroninis dokumentas adoc formatu, kuris vizuojamas šiame punkte nustatyta tvarka. Kai neįmanoma parengti elektroninio dokumento, rengiamas popierinis dokumentas, kurio originalas teikiamas pasirašyti Direktoriui su minėtų darbuotojų vizomis (viza laikoma darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, parašas ir vizos data).

30. Siunčiami dokumentai yra pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu DVS, išskyrus atvejus, kai dėl techninių ar kitų priežasčių to padaryti nėra įmanoma. Dokumentą pasirašant fiziškai jis turi būti nuskanuojamas ir įkeliamas į DVS Direktoriaus nustatyta tvarka.

31. Rengimo, suderinimo/vizavimo ir kitos procedūros, atliktos DVS mygtuko („Patvirtinti“, „Atlikti“, „Suderinti/Vizuoti“ ar pan.) paspaudimu prilyginamos parašui ir turi teisinę galią.

32. Sutartys, Kolegijos sprendimai pirmininko pasirašymui rengiami Reglamento 29 punkte nustatyta tvarka, suderinami/vizuojami elektroniniu parašu (Reglamento 31 punkto nuostata sutarčių bei elektroninių Kolegijos sprendimų vizavimui/suderinimui netaikoma), išskyrus atvejus, kai visas dokumento procesas vyksta DVS.

## **V SKYRIUS METINIS VEIKLOS PLANAS**

33. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Kolegijos patvirtintu Tarybos metiniu veiklos planu, rengiamu atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministro patvirtintą pavyzdinę regiono plėtros tarybos metinio veiklos plano formą bei vertinimo kriterijus, nustatytus Vidaus reikalų ministerijos ir Tarybos sudaromoje tų kalendorinių metų valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje.

34. Tarybos metinio veiklos plano parengimą ir pateikimą tvirtinti Kolegijai koordinuoja Direktorių.

35. Metinis veiklos planas Kolegijai tvirtinti pateikiamas ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d.

36. Kolegijai patvirtinus Tarybos metinį veiklos planą, jis turi būti pateiktas Visuotiniam dalyvių susirinkimui ir paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje (jei tokią turi).

37. Direktorius kontroliuoja, kaip vykdomas Tarybos metinis veiklos planas. Jei darbuotojas savo vykdomų funkcijų srityje per nustatytą terminą negali įgyvendinti metiniame veiklos plane numatytos priemonės ar pasiekti planinių vertinimo kriterijų, apie tai turi nedelsiant pranešti Direktoriumi, nuroydamas neįvykdymo priežastis.

## **VI SKYRIUS METINĖS VEIKLOS IR FINANSINĖS ATASKAITOS**

38. Tarybos metinės ataskaitos (veiklos ir finansinės) rengiamos Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 29 straipsnyje ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Tarybos metinės veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą tvirtinti Kolegijai koordinuoja Direktorius.

40. Tarybos metinės veiklos ataskaita – Kolegijai, o finansinių ataskaitų rinkinys – Visuotiniam dalyvių susirinkimui tvirtinti pateikiamos ne vėliau kaip iki Tarybos nuostatuose nustatyto termino.

41. Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinės ataskaitos būtų paskelbtos Tarybos interneto svetainėje (jei tokią turi).

42. Tarybos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir finansinių ataskaitų auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymu ar Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimu) pateikimą tvirtinti Visuotiniam dalyvių susirinkimui koordinuoja Direktorius.

43. Tarybos metinių finansinių ataskaitų rinkinį viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje parengia vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ir juos teikia Direktoriumi ir už finansinių ataskaitų konsolidavimą atsakingam subjektui – Alytaus miesto savivaldybės administracijai.

44. Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinė veiklos ataskaita ir metinių finansinių ataskaitų rinkinys kartu su audito išvada (tuo atveju, kai finansinių ataskaitų auditas atliekamas) būtų pateikti Juridinių asmenų registrui, paskelbti Tarybos interneto svetainėje (jei tokią turi).

## **VII SKYRIUS VALSTYBĖS LĖŠŲ SKYRIMAS IR JŲ PANAUDOJIMO ATASKAITOS**

45. Vadovaudamasi Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodika<sup>4</sup> (toliau – Metodika) Tarybos administracija kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija (toliau – Vidaus reikalų ministerija) suderina ateinančių biudžetinių metų veiklos vertinimo kriterijus.

46. Tarybos administracija išlaidų per biudžetinius metus sąmatą ir veiklos vertinimo kriterijų siektinas pusmetines ir metines reikšmes rengia ir derina su Vidaus reikalų ministerija per nustatytus terminus, atsižvelgdama į jai skiriamą valstybės biudžeto lėšų sumą.

47. Tarybai biudžetiniams metams skiriama valstybės biudžeto lėšų suma ir vertinimo kriterijai fiksuojami Vidaus reikalų ministerijos ir Tarybos sudaromoje valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje.

48. Už Tarybos veiklai skiriamų valstybės biudžeto lėšų asignavimų naudojimą valstybės biudžeto lėšų asignavimų valdytojui atsiskaitoma Tarybos ir valstybės biudžeto lėšų asignavimų valdytojo valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartyje nustatyta tvarka.

---

<sup>4</sup> Patvirtinta Vidaus reikalų ministro 2021 m. kovo 10 d įsakymu Nr. 1V-182.

49. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai, panaudojimo ataskaitos rengiamos ir teikiamos Vidaus reikalų ministerijai vadovaujantis Metodikos nustatyta tvarka, forma ir terminais:
- 49.1. pasibaigus atitinkamų metų kiekvienam ketvirčiui – iki atitinkamai kiekvieno kito metų ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos;
  - 49.2. už einamųjų metų pirmąjį pusmetį – iki einamųjų metų liepos 10 dienos;
  - 49.3. už atitinkamus praėjusius biudžetinius metus – iki sausio 10 dienos.
50. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai, panaudojimo ataskaitų projektus rengia vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ir juos Direktoriumi pateikia likus ne mažiau, kaip 2 darbo dienas iki jų pateikimo Vidaus reikalų ministerijai termino, nurodyto Metodikoje.
51. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai veiklos ataskaitas rengia Direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS, PASITARIMAI**

52. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Direktorius įsakymų, pavedimų ir kitų teisės aktų nuostatas, Direktorius įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos ar darbo grupės. Direktorius sprendimu darbuotojai gali būti deleguojami į kitų institucijų sudaromas darbo grupes, komisijas, ar tarpinstitucinius pasitarimus.
53. Nuolatinės komisijos tęstinėms funkcijoms vykdyti sudaromos iš komisijos pirmininko, esant būtinumui ir pirmininko pavaduotojo, narių, sekretoriaus funkcijas atlieka Tarybos administracijos darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme numatyta posėdžių organizavimo ir/ar protokolavimo funkcija (jeigu nenumatoma kitaip). Laikinosios komisijos sudaromos einamiesiems klausimams spręsti. Pagal poreikį gali būti rengiami komisijų nuostatai arba darbo reglamentas, kurie tvirtinami Direktorius įsakymu arba darbo grupės sprendimu ar protokolu.
54. Į Tarybos administracijos sudaromas komisijas ar darbo grupes gali būti įtraukiami ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat suinteresuotųjų įmonių, mokslo ir kitų institucijų deleguoti atstovai. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis tvirtinama tik minėtų institucijų, įmonių ar įstaigų vadovams sutikus deleguoti savo atstovus.
55. Pasitarimai Tarybos veiklos klausimais (toliau – Pasitarimai), kuriuose dalyvauja Direktorius, darbuotojai ir (ar) pakviesti valstybės institucijų atstovai, organizuojami pagal poreikį, Direktorius nustatytu laiku.
56. Darbuotojai gali inicijuoti ir organizuoti pasitarimus su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovais jiems pavestų veiklos sričių įgyvendinimo ir funkcijų atlikimo klausimais. Pasitarimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkę, suderinus su Direktoriumi, nustato pasitarimą inicijuojantis ir organizuojantis asmuo.
57. Pasitarimai Direktorius sprendimu gali būti protokoluojami. Jei buvo priimtas sprendimas protokoluoti Pasitarimą, protokolas, pasirašytas Direktorius arba kito Pasitarimui pirmininkaujančio ir sekretoriaujančio darbuotojo, elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems Pasitarime dalyvavusiems asmenims ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento įregistravimo, jeigu teisės aktai nenustato kito termino. Pasitarimą protokoluoja jį organizavęs darbuotojas arba kitas darbuotojas, kuriam pavesta tai atlikti, protokolą parengia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Pasitarimo.
58. Organizuojant Tarybos posėdžius, renginius, vaizdo konferencijas ir įgyvendinant kitas komunikacijos sklaidos priemones gali būti fotografuojama ir (ar) vykdomas vaizdo ir garso įrašymas. Duomenų subjektai apie fotografavimą, vykdomą vaizdo ir garso įrašymą yra informuojami prieš pradėdant tvarkyti asmens duomenis. Jeigu iki renginio ir (arba) renginio metu numatyta rinkti ir kitus renginio dalyvių asmens duomenis (pavyzdžiui, vykdamas dalyvių registraciją), duomenų subjektai apie jų asmens duomenų tvarkymą turi būti informuojami. Ši informacija gali būti pateikiama kvietime, renginio dalyvio registracijos formoje, įteikiant informacinį lapelį ar kituose šaltiniuose, kuriuose skelbiama informacija apie renginį. Garso ar garso ir vaizdo įrašymas gali būti daromas Tarybos organizuojamuose susitikimuose, pasitarimuose su kitomis institucijomis,

organizacijomis ar asmenimis posėdžio protokolui parengti ar susitikimo rezultatams, susitarimams užfiksuoti. Apie tai, kad bus daromas garso ar vaizdo įrašas, duomenų subjektai informuojami žodžiu, prieš pradėdant įrašinėti. Parengus posėdžio protokolą, įrašas yra sunaikinamas protokolą parengusio darbuotojo, kitais atvejais – kai pasitarimo/diskusijos informacija tampa nebeaktuali.

## **IX SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

59. Pavedimus darbuotojams duoda Direktorius.

60. Direktorius pavedimai gali būti įforminami Direktorius įsakymais, rezoliucijomis ar užduotimis DVS, el. paštu bei kitokia rašytine ar žodine forma. Direktorius pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Direktorius arba kitas Direktorius paskirtas asmuo.

61. Jeigu rezoliucijoje nurodoma, kad dokumento užduotį vykdyti pavedama keliems darbuotojams, pagrindiniu dokumento užduoties vykdymo organizatoriumi laikomas tas Tarybos darbuotojas, kuris rezoliucijoje nurodytas pirmas. Kiti užduotį vykdytys darbuotojai yra vienodai atsakingi už dokumentų užduoties įvykdymą nurodytu laiku ir vienas kitam pateikti būtina medžiaga ir pasiūlymus per kuo trumpesnę laiką.

62. Jeigu užduotį vykdyti priskirta darbuotojui ne pagal jo kompetenciją, vykdytojas privalo nedelsiant informuoti apie klaidingą paskyrimą rezoliuciją rašiusį (užduotį paskyrusį) asmenį. Kol nepaskirtas kitas vykdytojas, užduoties uždaryti negalima.

63. Užduotį (terminus, vykdytojus, turinį) gali redaguoti tik užduotį paskyręs asmuo.

64. Darbuotojai turi įvykdyti raštu duotą pavedimą per teisės aktuose ar Direktorius nustatytą terminą.

65. Pavedimų dėl kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų pateiktų derinti teisės aktų projektų įvykdymo terminai nustatomi, atsižvelgiant į pagal teisės akto projektą derinti teikiančios institucijos nurodytą terminą.

66. Gauta dokumento užduoties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo dienos, o vidinių dokumentų – nuo jų registravimo dienos.

67. Jeigu gavęs pavedimą darbuotojas mano, kad užduoties vykdymas nepriklauso jo kompetencijai, jis nedelsiant informuoja Direktorius.

68. Kiekvienas darbuotojas asmeniškai atsako už tinkamą pavedimo įvykdymą laiku. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas tinkamai, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai, į juos atsakyta iš esmės arba paaiškinti klausimo sprendimo būdai, o informacija apie užduoties įvykdymą užfiksuota DVS, paspaudžiant mygtuką „Atlikta“ ir, jeigu reikia, komentarų skiltyje nurodant papildomą informaciją apie užduoties įvykdymą.

69. Skubus pavedimas perduodamas vykdytojui (-ams) tą pačią darbo dieną.

70. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl nepriklausančių nuo vykdytojo priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta Direktorius DVS, o jai neveikiant – el. paštu, nurodant užduoties neįvykdymo argumentus ir informaciją kiek papildomo laiko reikia užduočiai atlikti. Kitais atvejais, esant svarbioms priežastims, Direktorius informuojamas DVS, o jai neveikiant – el. paštu, nurodant užduoties neįvykdymo argumentus ir prašant pratęsti pavedimo vykdymo terminą arba pakeisti vykdytoją, ne vėliau kaip likus trečdaliui laiko iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

71. Kai užduotis vykdoma nerengiant oficialaus dokumento, apie užduoties vykdymo eigą ir rezultatus vykdytojas pažymi DVS užduoties kortelės „Rezultatai“ skiltyje.

72. Darbuotojai, kurie planuoja eiti atostogų, turi užtikrinti, kad jiems duoti pavedimai būtų įvykdyti iki atostogų pradžios arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, informuoti Direktorius ir jo nurodytam darbuotojui perduoti neįvykdytus pavedimus ir su jais susijusią informaciją bei dokumentus.

73. Darbuotojas teisėto nebuvimo (ligos, atostogų ir kt.) darbe atveju, pažymi DVS skiltyje „Išvykimas iš biuro“ nurodydamas laikotarpį ir jo funkcijas laikinai atliekantį asmenį, jeigu toks paskirtas.

## **X SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ**

74. Direktorius priimamas į pareigas konkurso, organizuojamo ir vykdomo vadovaujantis Konkursų į regionų plėtros tarybų administracijų direktorių pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo<sup>5</sup>, būdu. Darbo sutartį su Direktoriumi Tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

75. Asmenys priimami į darbuotojų pareigas ir atleidžiami iš jų sudarant/nutraukiant darbo sutartį vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo ir jų pagrindu priimtų kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Darbo sutartis įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ Nr. A1-343. Jeigu darbo sutartis pasirašoma kvalifikuotais elektroniniais parašais, registruota darbo sutartis išsiunčiama darbuotojui jo el. paštu, o nesant galimybių pasirašyti elektroniniais parašais, darbo sutartis sudaroma ir pasirašoma dviem egzemplioriais, kurių vienas perduodamas priimtam darbuotojui, antras – saugomas Tarybos administracijoje.

77. Direktorius ir darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Regioninės plėtros įstatymo 26 straipsnio 7 ir 12 dalyse ir negali pradėti eiti pareigų, jeigu nėra pateikta nustatytos formos užpildyta ir pasirašyta anketa dėl nepriekaištingos reputacijos (2 priedas) arba jeigu iš pateiktos užpildytos ir pasirašytos nepriekaištingos reputacijos anketos paaiškėja, kad asmuo negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos. Kai atsiranda aplinkybės, dėl kurių Direktorius ar darbuotojas negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Regioninės plėtros įstatymo 22 straipsnio 7 dalyje, jis, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, naujai užpildytą anketą dėl nepriekaištingos reputacijos pateikia darbdaviui (Direktorius pateikia Kolegijai, darbuotojas – Direktoriumi).

78. Dokumentų dėl priėmimo į Tarybos administracijos darbuotojų pareigas parengimą, kaupimą ir tvarkymą atsakingas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Tarybos administracijos personalo valdymo funkcijos. Šis darbuotojas rengia dokumentus, reikalingus konkursams atrinkti darbuotojus, organizuoti, skelbia konkursus informacinėje sistemoje (VATARAS/VATIS), įformina pretendento, laimėjusio konkursą, priėmimą į pareigas bei atleidimą iš pareigų dokumentus.

79. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Direktorius.

80. Priimant darbuotoją į darbą, jis darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme nustatytos personalo valdymo funkcijos, arba kai jo nėra – Direktoriaus arba jo pavedimu kito darbuotojo, pasirašytinai supažindinamas su: Nuostatais, Kolegijos darbo reglamentu, Reglamentu, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijomis, privačių interesų deklaravimo tvarka, asmens duomenų apsaugos tvarkos aprašu bei kitais Tarybos administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, užpildant ir pasirašant Tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapo formą (toliau – Susipažinimo lapas) (3 priedas) bei pasirašant Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų ir Gaisrinės saugos instruktavimų žurnaluose. Susipažinimo lapas saugomas asmens byloje. Susipažinti dokumentai pateikiami DVS, kitomis elektroninėmis priemonėmis arba fiziškai.

81. Tais atvejais, kai darbuotojas apie atleidimą turi būti įspėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintą įspėjimą pasirašytinai įteikia darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme priskirtos Tarybos administracijos personalo valdymo funkcijos.

---

<sup>5</sup> Patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 7 d. nutarimo Nr. 1095 „Dėl Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo įgyvendinimo“ 1 punktu.



82. Atleidžiami iš pareigų Tarybos administracijos darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaičiuoti su Tarybos administracija: grąžinti antspaudus, spaudus, bylas, biuro raktus ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra), taip pat privalo perduoti savo darbo kompiuteryje parengtus ir susistemintus dokumentus (draudžiama ištrinti iš darbo kompiuterio darbinę informaciją arba programinę įrangą).

83. Atsiskaitymas su Taryba patvirtinamas Darbuotojo atsiskaitymo su Alytaus regiono plėtros taryba lape (toliau – Atsiskaitymo lapas) (4 priedas), kuriame Direktorius savo parašu patvirtina atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymą. Atsiskaitymo lapas saugomas kartu su darbo sutarties nutraukimo/pasibaigimo dokumentu.

84. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai, taip pat darbuotojai išeinantys nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti, privalo perduoti jų žinioje esančias, susijusias su jų pareigų vykdymu bylas ir kitus dokumentus, neatsižvelgiant į jų įvykdymo laipsnį, informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra atsakingas ar jam buvo perduotas, Direktoriumi ar kitam Direktorius paskirtam priimti nurodytus dokumentus ir turtą darbuotojui.

## **XI SKYRIUS ATOSTOGOS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS**

85. Atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

86. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos Direktorius įsakymu pagal iki einamųjų metų kovo 1 d. tvirtinamą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų vasario 10 d. darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme nustatytos personalo valdymo funkcijos, turi pateikti planuojamų savo kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Kiekvienas darbuotojas kalendoriniais metais suplanuoja ne mažiau kaip 80 proc. jam priklausančių atostogų.

87. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos personalo valdymo funkcijos, parengia Tarybos administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. Direktoriumi tvirtinti.

88. Patvirtintas darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką gali būti keičiamas darbuotojo raštišku prašymu ir tvirtinamas Direktorius įsakymu dėl kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo.

89. Jei darbuotojas numato išeiti kasmetinių atostogų kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku, atskiras prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo Direktoriumi ir Direktorius įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo nerengiamas.

90. Tais atvejais, kai darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų nesant patvirtinto kasmetinių atostogų grafiko ar ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, jis turi pateikti Direktoriumi prašymą DVS arba jei DVS neveikia - elektroninėmis priemonėmis, suteikti jam kasmetines atostogas ne mažiau kaip prieš 10 darbo dienų. Esant pateisinamoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant numatyto termino.

91. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos personalo valdymo funkcijos, turi užtikrinti, kad Direktorius įsakymo projektas dėl kasmetinių atostogų suteikimo būtų parengtas likus ne mažiau kaip 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios, o įsakymas – pateiktas vyresniajam specialistui (vyr. buhalteriumi) likus ne mažiau kaip 4 darbo dienoms iki numatomos darbuotojo kasmetinių atostogų pradžios. Esant objektyvioms priežastims, suderinus su Direktoriumi, terminai gali būti trumpesni.

92. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, nebent yra gautas darbuotojo prašymas atostoginius mokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka arba jeigu darbuotojo prašymas dėl kasmetinių atostogų buvo pateiktas vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios.

93. Už nepanaudotas atostogas Darbo kodekse nustatyta tvarka atleidžiamam darbuotojui išmokama nepanaudotų atostogų kompensacija.

94. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus Tarybos administracijoje bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku. Nesuėjęs šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos darbuotojo prašymu, Darbo kodekso numatytais pagrindais arba darbdavio ir darbuotojo susitarimu.

95. Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęšiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

96. Darbuotojai, prieš išeidami atostogauti turi užtikrinti, kad jų vykdomos užduotys ir pagal pareigybės aprašymą atliekamos funkcijos būtų atliktos arba jeigu dėl objektyvių priežasčių jų atlikti/užbaigti iki atostogų pradžios įvykdyti nėra galimybės – su Direktoriumi suderinus jas perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

97. Iš kasmetinių atostogų darbuotojas gali būti atšauktas tik teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

98. Darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o darbuotojams, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti šia lengvata, Direktoriumi pateikia prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, nurodant iki kada ši teisė jam priklauso. Darbuotojas pateikiantis tokio pobūdžio prašymą atsako už jame pateiktą duomenų tikrumą. Esant darbuotojo, atsakingo už personalo valdymo funkcijos atlikimą, prašymui pateikia šią lengvatą pagrindžiančius dokumentus.

99. Direktorius įsakymu sutrumpina darbo laiką to pageidaujančiam ir tokią teisę turinčiam darbuotojui arba suteikia papildomą (-as) poilsio dieną (-as), nurodydamas terminą, iki kurio darbuotojui galioja sutrumpinto darbo laiko grafikas arba iki kada darbuotojas turi teisę pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis). Darbuotojas kiekvieną kartą pageidaujantis pasinaudoti suteikta papildoma (-omis) poilsio diena (-omis), pasirinktą (-as) konkrečią (-ias) papildomo poilsio dieną (-as), turi suderinti su Direktoriumi, likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki papildomos poilsio dienos panaudojimo, žemiau nurodytu būdu:

99.1. darbuotojas DVS suformuoja prašymą ir gavus Direktorius sutikimą apie planuojamą papildomą (-as) poilsio dieną (-as) nurodo elektroninio pašto programos Microsoft „Outlook“ kalendoriuje;

99.2. Direktorius prašymą per 1 darbo dieną patvirtina arba atmeta motyvuotai pasiūlydamas kitą laiką. Atliekant patvirtinimo veiksmą, informuojamas darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

100. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Kiti darbo santykiai, susiję su atostogų suteikimu, reglamentuojami Darbo kodekso bei kituose teisės aktuose.

## **XII SKYRIUS**

### **DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI DARBO LAIKO APSKAITA**

102. Darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu<sup>6</sup>.

103. Darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę yra 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos, darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį –

---

<sup>6</sup> Patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“

nuo 8.00 iki 15.45 val. (išskyrus kai darbuotojui nustatomas ne visas darbo dienos darbo laikas arba nustatomas individualus darbuotojo darbo laiko režimas). El. paštu suderinęs su Direktoriumi, darbuotojas gali darbą pradėti pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 16.00 val. iki 18.00 val., penktadienį darbą pradėti nuo 7.00 val. iki 9.00 val. ir baigti atitinkamai nuo 14.45 val. iki 16.45 val., išskyrus atvejus, kai tai neįmanoma dėl darbuotojo atliekamo darbo pobūdžio ar jam priskirtų funkcijų ar užduočių vykdymo. Visais atvejais turi būti išlaikyta 40 valandų savaitės darbo laiko trukmė.

104. Komandiruotės metu darbuotojas turi Dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Direktorius nėra nustatęs kitaip. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į komandiruotės vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų ar poilsio ar švenčių dieną, arba komandiruotė truko ilgiau nei nustatytas darbuotojo darbo laiko grafikas, jis turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą (-as) darbo dieną (-as) po komandiruotės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį arba atitinkamai paskaičiavus valandas, gali būti pridodamas atitinkamas dienų skaičius prie kasmetinių atostogų.

105. Direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

106. Švenčių dienų išvakarėse visiems darbuotojams, nepriklausomai nuo etato dydžio, darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

107. Individualus darbo laiko režimas, kitas darbo ir poilsio, ir pietų pertraukos laikas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą suformuotą DVS ir gavus Direktoriaus patvirtinimą, taip pat į Tarybos administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

108. Darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas, suderinę su Direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Tarybos administracijos direktoriaus ir darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, šalių susitarimu ar darbo sutartyje nustatytais sąlygomis.

109. Darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

110. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti Direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

111. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais DVS suformuoja prašymą nurodydami prašomo suteikti laisvo laiko trukmę bei pateikia informaciją apie perkeliama darbo laiką.

112. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, arba negalintys dirbti, kai dirbama nuotoliniu būdu, apie tai nedelsdami turi informuoti Direktorių bei darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkančią darbuotoją ir nurodyti priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą ar negalėjimą dirbti, kai dirba nuotoliniu būdu, dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

113. Darbuotojų poilsio laiko trukmė:

113.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

113.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (išskyrus darbuotojus, kuriems nustatomas individualus darbo laikas).

114. Darbuotojų specialiųjų pertraukų trukmė:

114.1. atsižvelgiant į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, darbuotojai, nuolatos dirbantys kompiuteriu pusę ir daugiau darbo dienos laiko, turi teisę daryti 5 min trukmės pertraukas po 1 valandos nuo darbo kompiuteriu pradžios;

114.2. nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti: viena – pirmoje darbo pusėje, kita – antroje.

115. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejais žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Žiniaraštis) (5 priedas), pildomame elektroniniu būdu.

116. Žiniaraštyje žymimas faktiškai dirbtas laikas, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes, kvalifikacijos kėlimą, nurodomi neatvykimo į darbą atvejais ir kita informacija, turinti reikšmės darbo laiko apskaitymui ir darbo užmokesčio apskaičiavimui. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejais taikomas sutartinis žymėjimas žiniaraštyje (6 priedas).

117. Darbuotojas, atsakingas už apskaitą, pildo Žiniaraštį ir teikia Direktoriui jį pasirašyti ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki kalendorinio mėnesio pabaigos.

118. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą darbuotojui mokama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už darbą, nurodytą šiame punkte mokama tuo atveju, kai Direktorius įsakymu paveda, o darbuotojas sutinka dirbti viršvalandinius darbus, poilsio ar švenčių dienomis.

119. Laikino nedarbingumo atveju, susirgimo dieną darbuotojas (taip pat ir atostogų metu) turi apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą ir Direktorių. Po laikinojo nedarbingumo pirmąją dieną grįžęs į darbą, darbuotojas informuoja asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

120. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita pateikę prašymą Direktoriui.

### **XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

121. Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai, pareiginės algos, priemokų ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatyti bei darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo ir Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimais patvirtintų Tarybos administracijos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemos aprašo ir Tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašo nuostatomis.

122. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį (iki kiekvieno mėnesio dešimtos darbo dienos ir dvidešimtos darbo dienos), o jeigu darbuotojas prašo – kartą per mėnesį. Bet kuriuo atveju už darbą per kalendorinį mėnesį negali būti atsiskaitoma vėliau negu per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos. Už ataskaitinių metų gruodžio mėnesį darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip iki ataskaitinių metų gruodžio 27 d.

123. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos (konkreči suma nustatoma pagal darbuotojo prašymą). Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

124. Darbo santykių nutraukimo ar pasibaigimo dieną, darbuotojui išmokamos visos jam priklausančios išmokos ir kompensacijos ir jam priklausantis priskaičiuotas darbo užmokestis. Vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) apskaičiavęs darbo užmokestį, paruošia ir pateikia Direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį. Pagal Direktoriaus pasirašytą darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomasias banko sąskaitas.

125. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“. Į vidutinį darbo užmokestį įskaitomos premijos, paskirtos už veiklos rezultatus ar labai gerai įvertinus darbuotojo veiklą ir neįskaitomos premijos kalendorinių švenčių, gyvenimo ir tarnybos metų jubiliejinių sukakčių ir kitomis progomis.

126. Vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną parengia atsiskaitymo lapelius, kuriuose suformuoja visas darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nurodydamas viršvalandinių trukmę ir dirbtą laiką poilsio ar švenčių dienomis. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu.

### **XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO**

127. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

127.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

127.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Tarybai;

127.3. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

128. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai buvo sužinota apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

129. Darbuotojai pateikia pasirašytus prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus (pvz., neįgalumo pažymėjimų kopijas ar kt.) įrodančius, jog būtent ši dydį priklauso taikyti, su kuriais yra supažindinamas vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris). Vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris), atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

## **XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPA**

130. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

131. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.

132. Pranešimus Sodrai, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, teikia vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris).

## **XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

133. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Tarybos administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašais, patvirtintais Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimais ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

134. Duomenys apie darbuotojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į darbuotojo asmens bylą VATAR<sup>e</sup> bei nuasmeninus skelbiami Tarybos interneto svetainėje.

## **XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

135. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymas, Darbo kodeksas, Reglamentas, pareigybės aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos bei kiti Tarybos vidaus teisės aktai ir Lietuvos Respublikos teisės aktai.

136. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarybą. Darbuotojai turi laikytis Tarybos etikos ir elgesio taisyklėse nustatytų reikalavimų, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės, Reglamento reikalavimų, su kitais darbuotojais bendrauti mandagiai, taktiškai, vengti konfliktinių situacijų.

137. Atstovaudami Tarybą darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir gautų įgaliojimų.

138. Darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Tarybos pozicija.

139. Darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei Tarybos korupcijos prevencijos tvarkos aprašu ir kitais susijusiais teisės aktais.

## **XVIII SKYRIUS BENDRI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

140. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

141. Administracijos patalpose bei nuotolinėje darbo vietoje turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų.

142. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Tarybos išteklius, tausoti Tarybos turta.

143. Darbuotojas savo darbe pastebėjęs, jog gali kilti grėsmė Tarybos interesams ar turtui, turi imtis visų darbuotojo kompetencijoje esančių priemonių, kad sumažintų ar pašalintų šias grėsmes ir nedelsiant apie tai informuoti Direktorių, o jei galinti kilti grėsmė viršija darbuotojo kompetenciją, kreiptis į Direktorių dėl atitinkamų priemonių vykdymo.

144. Tarybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Siekiant užtikrinti duomenų ir informacijos apsaugą, darbuotojo naudojamame kompiuteryje, telefone ir kitoje biuro įrangoje turi būti įdiegti vartotojo prisijungimo ir ekrano užsklandos slaptažodžiai.

145. Darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

146. Administracijos patalpose rūkyti draudžiama.

147. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų.

148. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

149. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus atveju, kai yra teikiamos paslaugos pagal pasirašytas sutartis.

150. Darbuotojai privalo nedelsdami pranešti Direktoriui apie bet kokius nesklendumus (gedimus, techninius nesklendumus, avarijas ir pan.). Direktorius arba jo pavedimu kitas darbuotojas organizuoja nesklendumų pašalinimą.

151. Darbuotojai, kuriems yra perduoti mobilieji telefonai, privalo naudotis šiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Atostogų ir kitais laikino nedarbo atvejais, darbuotojas telefono skambučius turi peradresuoti jį pavaduojančiam arba Direktorius nurodytam darbuotojui.

152. Darbuotojai išeidami iš administracijos patalpų privalo palikti tvarkingą darbo vietą, išjungti elektros įtaisus, uždaryti langus, užrakinti darbo kabineto duris.

153. Raktus nuo darbo vietos gali turėti tik joje dirbantys darbuotojai. Draudžiama perduoti pašaliniams asmenims raktus nuo darbo vietos, išskyrus atvejus, kai tam yra Direktorius leidimas.

154. Darbuotojų apranga turi būti tvarkinga, švari, dalykinio stiliaus.

155. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų, darbo grupių ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir nedalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis. Penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

156. Direktorius ar jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Reglamente keliamų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

157. Darbo vietoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais.

158. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

159. Darbuotojai privalo būti savikritiški, pripažinti savo klaidas ir stengtis jas ištaisyti, geranoriškai padėti išaiškinti darbo drausmės pažeidimus.

160. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio priemones ir (ar) informaciją.

161. Įtarus bei esant požymių, kad darbuotojas gali būti neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų (iš burnos sklinda alkoholio kvapas, neadekvati elgsena, nerišli kalba, nekoordinuoti judesiai ir t.t.), Direktorius privalo nedelsiant nušalinti nuo darbo tokius darbuotojus. Apie savo girtumo ar apsvaigimo nuo narkotinių ar toksinių medžiagų priežastis ir aplinkybes darbuotojas privalo nedelsiant paaiškinti žodžiu ir raštu. Jei darbuotojas nesutinka su įtarimais, Direktorius privalo sudaryti galimybę, įtariamam neblaivumu ar apsvaigimu nuo psichiką veikiančių medžiagų darbuotojui, nuvykti į medicinos įstaigą, kad būtų patikrinti jo neblaivumas ar apsvaigimas. Darbuotojui už nušalintą nuo darbo laikotarpį atlyginimas nemokamas. Darbuotojai, pastebėję neblaivų (ar apsvaigusį) darbuotoją, privalo apie tai pranešti Direktoriumi.

162. Įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, Taryba, neatsižvelgdama į lytį, rasę, tautybę, kalbą kilmę, socialinę padėtį, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras:

162.1. priimdama į darbą, taiko vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas;

162.2. sudaro vienodus darbo sąlygas, galimybes tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikia vienodus lengvatas;

162.3. naudoja vienodus darbo vertinimo kriterijus;

162.4. naudoja vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

162.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą moka vienodą darbo užmokestį;

162.6. sukuria tokias darbo sąlygas, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmu, kuriais kėsinama į darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį;

162.7. imasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebūtų neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos;

162.8. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti, ir aktyvių veikslių pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti.

163. Darbuotojai, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos, turi teisę kreiptis į Direktorius su prašymu ištirti esamą situaciją.

164. Jei darbuotojas nevykdo ar vykdo netinkamai savo darbo funkcijas, nustatytas pareigybės aprašyme, pažeidžia darbo pareigas, nesilaiko darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, Direktorius gali pareikalauti pateikti pasiaiškinimą raštu bei įspėti apie galimą atleidimą už antrą tokį pažeidimą.

165. Per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas, arba vienas šiurkštus darbo pareigų pažeidimas gali būti priežastimi nutraukti darbo sutartį darbdavio iniciatyva dėl darbuotojo kaltės (Darbo kodekso 58 str.).

## **XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

166. Darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka užtikrina darbdavys ir jo paskirti ar įgalioti asmenys, kurie nuolat vykdo avarijų, nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų prevenciją.

167. Kiekvienas darbuotojas privalo saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos vietinių teisės aktų reikalavimus, vykdyti darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei darbuotojų saugos ir sveikatos specialistų nurodymus nepriklausomai nuo jo darbo vietos.

168. Darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami, o dirbdami tikrintis periodiškai. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis.

169. Darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu gauna informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą Tarybos administracijoje. Pagal nustatytą tvarką yra atliekamas darbuotojų instruktavimas.

170. Darbo vietose darbuotojai privalo laikytis įrenginių eksploatavimo taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis, darbo vietą laikyti švarią ir tvarkingą.

171. Darbuotojas, nukentėjęs dėl nelaimingo atsitikimo darbe, ūmios profesinės ligos, jeigu pajėgia, taip pat asmuo, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti Direktoriui.

172. Darbuotojas privalo nedelsiant pranešti Direktoriui apie darbo metu įvykusius incidentus, pavojingas sąlygas, sėkmingai išvengtus nelaimingus atsitikimus, bet kokius susižeidimus, įrenginių ir prietaisų gedimus, galinčius tiesiogiai ar netiesiogiai lemti nelaimingus atsitikimus darbe. Incidentai tiriami ir registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XX SKYRIUS KONFIDENCIALI INFORMACIJA**

173. Konfidenciali informacija yra Tarybos valdoma, viešai neatskleista ir neatskleistina informacija bei duomenys, kurių atskleidimas gali padaryti materialinę ar moralinę žalą, pakenkti Tarybos ar jos steigėjų reputacijai ar turėti kitų neigiamų pasekmių Tarybai, jos darbuotojams.

174. Konfidencialios informacijos atskleidimas – tai darbuotojo, kuriam buvo patikėta informacija arba ji tapo žinoma dėl darbo pobūdžio, veikimas ar neveikimas, dėl kurio informacija tampa žinoma bent vienam trečiajam asmeniui, neturinčiam teisės su ta informacija susipažinti, padaromas tiek tyčia, tiek dėl neatsargumo. Konfidencialios informacijos atskleidimu taip pat laikomas ne tik tiesioginis informacijos atskleidimas (perdavimas) kitiems asmenims, bet ir darbuotojo veiksmai (neveikimas), kuriais tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos šią informaciją gauti, t. y. jos neišsaugojimas arba sąlygų sudarymas tapti informacijai prieinama.

175. Konfidencialios informacijos paskelbimu (pranešimu, paskleidimu) yra laikomas informacijos/duomenų paskelbimas/paskleidimas raštu, žodžiu, techninėmis priemonėmis, kitomis priemonėmis (dokumentų kopijomis, įvairiomis laikmenomis, elektroniniais pranešimais, fotonuotraukomis, garso/vaizdo įrašais ir pan.), parodymas ir pan. bent vienam asmeniui.

176. Darbuotojai, atsakingi už konfidencialios informacijos išsaugojimą, neturi teisės jos teikti ir/ar skelbti kitiems darbuotojams, jei tai nesuję su pastarųjų pareiginėmis funkcijomis bei tretiesiems asmenims. Šią pareigą darbuotojai privalo vykdyti ne tik tiesiogiai atlikdami savo funkcijas, bet ir laisvu nuo darbo laiku, taip pat nutraukę darbo santykius su Taryba.

177. Darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybinės pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

178. Darbuotojas privalo atlyginti žalą, atsiradusią atskleidus konfidencialią informaciją. Konfidencialios informacijos atskleidimas yra laikomas šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu ir už jį nedelsiant gali būti taikoma įstatymo numatyta atsakomybė – atleidimas iš darbo be įspėjimo.

## **XXI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

179. Visiems darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos. Darbuotojai turi teisę į mokymą ir kvalifikacijos kėlimą teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Tarybos finansines galimybes ir darbuotojų mokymų poreikį.



180. Darbuotojo mokymosi ar siuntimo tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, kitose institucijose klausimus sprendžia Direktorius.

181. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir iš anksto suderinę su Direktoriumi turi teisę mokytis ar kelti kvalifikaciją darbo metu nemokamai, finansuojant Tarybos arba savo lėšomis.

182. Darbuotojai, baigę mokymosi ar kvalifikacijos kėlimo kursą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia mokymosi (kursų) baigimo pažymėjimo, jeigu toks išduodamas, kopiją darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Tarybos administracijos personalo valdymo funkcijos.

## **XXII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

183. Darbuotojai už Tarybai padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

184. Teisės aktų nustatytais atvejais darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XXIII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

185. Direktorius patvirtintame pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše esantys darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės) nuostatomis.

186. Direktorius ir darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir iškilus interesų konfliktui nusišalinimo ar nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros nustatytos Tarybos administracijos Viešųjų ir privačių interesų derinimo Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje tvarkos apraše.

## **XXIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ IR REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS**

187. Perduodamos, įvertinamos, apskaitomos ir saugomos turi būti darbuotojų gautos didesnės kaip 150 eurų vertės dovanos, kuriomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais ir kurios pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalį laikomos valstybės nuosavybe.

188. Reprezentacinės dovanos su valstybės ar kitokia simbolika (kalendoriai, knygos ar kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai) ir nedidelės vertės dovanos (pvz., raktų pakabukai, rašymo priemonės, užrašų knygelės, kepuraitės, marškinėliai, puodeliai, gairėlės, maisto produktai ir kt.), kurių vertė, jas gavusiojo darbuotojo nuomone, akivaizdžiai mažesnė nei 150 eurų, neperduodamos ir nevertinamos.

189. Darbuotojas gautas dovanas, išskyrus Reglamento 188 punkte nurodytas dovanas per 5 darbo dienas turi perduoti Direktoriui ar už dovanų priėmimą ir saugojimą paskirtam atsakingam darbuotojui. Dovanos už dovanų priėmimą ir saugojimą perduodamos užpildant dovanos perdavimo aktą pagal Reglamento 7 priede pateiktą formą ir saugomos kol bus nustatyta jų vertė, priimtas sprendimas dėl tolimesnio jų saugojimo ar naudojimo.

190. Dovanas įvertina vyresnysis specialistas (vyr. buhalteris) atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme reglamentuotą sąvoką ir vertės nustatymo principus, Reglamentu, atsižvelgiant į dovanos rinkos vertę, meninę vertę, aprašymus, kurie yra prie

dovanos, arba lyginant su kitais tos rūšies gaminiais nustatydamas tikrąją dovanos vertę ir savo sprendimą įformina vertinimo pažyma/aktu (8 priedas), kuris pateikiamas tvirtinti Direktoriui.

191. Nustačius, kad perduotos dovanos vertė yra lygi ar mažesnė nei 150 eurų, dovana dovanos gražinimo aktu (9 priedas) gražinama darbuotojui, kuris tą dovaną perdavė. Nustačius, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, dovana saugojama Tarybos administracijos buveinėje, apskaitoma, saugoma ir nurašoma turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

192. Dovanos teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduodamos muziejams arba archyvams.

## **XXV SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

193. Komandiruotė suprantama, kaip Direktorius išakymu ar rezoliucija įformintas darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietovėje. Komandiruote nelaikomas darbas nuotoliniu būdu, organizuojamas pagal darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisykles ir Direktorius sutikimu arba pavedimu darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas mieste, kuriame yra Tarybos buveinė arba mieste, kuriame yra darbuotojo, dirbančio nuotoliniu būdu, darbo vieta.

194. Darbuotojų išvykimas į komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktu ir Tarybos vidaus teisės aktu, reglamentuojančių komandiruotes, nustatyta tvarka.

195. Darbuotojų išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes klausimus sprendžia Direktorius, Direktorius – Kolegija.

196. Sprendimai dėl vykimo į komandiruotę priimami remiantis motyvuotu darbuotojo pranešimu, kuriame išdėstomas komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su komandiruote susijusi informacija, ir pateikiami šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pvz. kvietimas, programa, darbotvarkė ir kt.) arba darbuotojas komandiruojamas Direktorius pavedimu.

197. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis.

198. Direktorius išvykimo į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes klausimus sprendžia Kolegija arba jos įgaliotas Kolegijos narys.

199. Darbuotojas, atsakingas už personalo valdymo funkciją, rengia Direktorius išakymų dėl komandiruočių projektus ir teikia pasirašyti Direktoriui.

200. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo teisės aktų nustatytais terminais užpildyti komandiruotės išlaidų apyskaitą-ataskaitą (10 priedas) ir pateikti ją vyresniajam specialistui (vyr. buhalteriu), grįžęs iš komandiruotės užsienyje – papildomai pateikti ataskaitą (11 priedas).

## **XXVI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

201. Visuomenės informavimu apie Tarybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarybą formavimu rūpinasi kiekvienas darbuotojas pagal savo funkcijų sritį, koordinuoja Direktorius. Jis kartu su kitais darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su Tarybos administracijos kompetencija susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms Tarybos veiklos klausimais. Darbuotojas, kuriam Direktorius paveda, apibendrina su Tarybos administracijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir pateikia ją Direktoriui.

202. Direktorius užtikrina informacijos apie Tarybos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme, kituose teisės aktuose ir regiono plėtros tarybos nuostatuose nustatyta tvarka.

203. Darbuotojas, kuriam Direktorius paveda, operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodančias žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinęs su Direktoriumi, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Tarybos poziciją problemineis klausimais.

204. Tarybos nuostatuose nurodyta informacija apie Tarybos veiklą skelbiama Tarybos interneto svetainėje (jei tokią turi). Kitose interneto svetainėse su Tarybos veikla susijusi informacija skelbiama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, Kolegijos ar Direktoriaus sprendimu. Visuomenei aktuali informacija taip pat skelbiama ir kitais visuomenės informavimo kanalais (Facebook paskyroje, LinkedIn ir kt.).

205. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

206. Informacija Tarybos dalyviams teikiama Nuostatų nustatyta tvarka.

207. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XXVII SKYRIUS ANTSPAUDAI, JŲ NAUDOJIMAS**

208. Tarybos administracija nenaudoja antspaudo su Lietuvos valstybės herbu.

209. Darbuotojai pagal poreikį naudoja pareigybinius antspaudus. Taip pat gali turėti ir kitus antspaudus bei spaudus.

210. Darbuotojai naudodami antspaudus ir spaudus vadovaujasi Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

## **XXVIII SKYRIUS TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

211. Tarybos administracija esant poreikiui ir finansinėms galimybėms darbo reikalams viešųjų pirkimų būdu gali nuomoti automobilį.

212. Tarybos administracijoje darbo reikmėms ar komandiruotės tikslams gali būti naudojami techniškai tvarkingi netarnybiniai lengvieji automobiliai, kurie yra įtraukti į Direktoriaus įsakymu patvirtintą netarnybinių lengvųjų automobilių sąrašą. Netarnybinis transportas naudojamas Direktoriaus nustatyta tvarka.

## **XXIX SKYRIUS NAUDOJIMASIS JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO, JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO PASLAUGOMIS**

213. Darbuotojai naudojami judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto paslaugomis ir priemonėmis.

214. Judriojo telefono ryšio limitai Lietuvoje nenustatomi, kai ryšio paslaugos planai neriboja pokalbių Lietuvoje.

215. Darbuotojo skambučiai mokamais trumpaisiais numeriais per mėnesį negali viršyti 10 eurų sumos bei telefono internetui suteiktų nemokamų mobiliųjų duomenų. Į 10 eurų limitą sumą

neįskaičiuojamos į telefono ryšio išlaidas įtrauktos darbuotojo automobilio stovėjimo išlaidos komandiruočių metu.

216. Skambučiai iš užsienio kompensuojami Tarybos lėšomis tik komandiruočių metu. Skambučiai į užsienio valstybes leidžiami tik suderinus su Direktoriumi.

217. Neleistinų ir nesusijusių su darbo reikalais darbuotojų skambučių ar kitų nesusijusių su darbo reikalais telefono ar judriojo plačiajuosčio ryšio išlaidos yra padengiamos, išskaičiuojant atitinkamą išlaidų sumą iš darbuotojo darbo užmokesčio.

### **XXX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

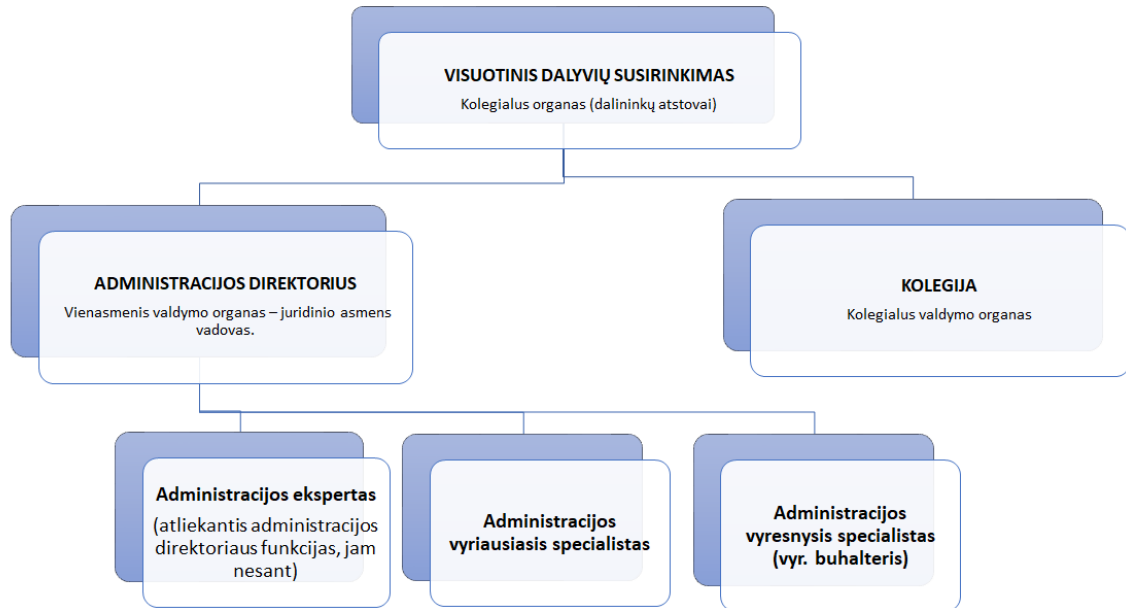
218. Administracijai atliekant Visuotinio dalyvių susirinkimo, Kolegijos ir Kolegijos partnerių grupės sekretoriato funkcijas, darbas organizuojamas ir atliekamas vadovaujantis Tarybos nuostatais ir Kolegijos darbo reglamentu.

219. Visos šio Reglamento nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir Direktoriui, jeigu Kolegijos ar jos įgalioto asmens sprendimu nėra nustatyta kitaip.

220. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS STRUKTŪRA



**(Anketos dėl nepriekaištingos reputacijos forma)**

**ANKETA DĖL  
NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS**

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

1. \_\_\_\_\_  
(anketą pildančio asmens vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Pareigos: \_\_\_\_\_
3. Ar esate pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
4. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams<sup>1</sup> ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme,<sup>2</sup> padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
5. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
6. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams<sup>1</sup> ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Korupcijos prevencijos įstatyme,<sup>2</sup> padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas?  
\_\_\_\_\_  
(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nurodytus šurkščius pažeidimus<sup>3</sup> arba Valstybės tarnybos įstatymo nustatytu atveju pripažintas padaręs šurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda<sup>4</sup> – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba nuo pripažinimo padarius šurkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai?

8. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?
- 
9. Ar buvote atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?
- 
10. Ar esate arba buvote uždraustos organizacijos narys ir nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?
- 

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Esu informuotas, kad:

1) visus šioje anketoje nurodytus asmens duomenis tvarkys regiono plėtros tarybos administracijos direktorius ir darbuotojai;

2) mano, duomenų subjekto, teisės užtikrinamos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

**ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS  
DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Aš \_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

esu susipažinęs (-usi) su šiais Alytaus regiono plėtros tarybos teisės aktais ir patvirtinu, kad juos supratau, sutinku jų laikytis:

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Teisės akto pavadinimas</b>  |
|---------------------|---|
| 1.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos nuostatai   |
| 2.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentas   |
| 3.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas   |
| 4.                  | ..... pareigybės aprašymas  |
| 5.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklės  |
| 6.                  | Asmens duomenų tvarkymo Alytaus regiono plėtros taryboje tvarkos aprašas  |
| 7.                  | Viešųjų ir privačių interesų derinimo Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje tvarkos aprašas  |
| 8.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas  |
| 9.                  | Alytaus regiono plėtros tarybos vidaus kontrolės tvarka   |
| 10.                 | Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų metinio veiklos vertinimo tvarkos aprašas  |
| 11.                 | Alytaus regiono plėtros tarybos veiklą reglamentuojančių pagrindinių teisės aktų sąrašas  |
| 12.                 | Darbuotojų saugos ir sveikatos įvadinė instrukcija  |
| 13.                 | Darbuotojo, dirbančio kompiuteriu, kopijavimo aparatu, saugos ir sveikatos instrukcija  |
| 14.                 | Darbuotojo, vairuojančio tarnybinį arba nuosavą automobilį darbo reikalais, saugos ir sveikatos instrukcija   |
| 15.                 | Priešgaisrinės saugos instrukcija   |
| 16.                 | Pirmosios medicininės pagalbos suteikimo instrukcija  |
| 17.                 | Įsakymas „Dėl Alytaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų pareigybių, kuriomis privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašo patvirtinimo“ |
| 18.                 | Finansų kontrolės taisyklės   |
| 19.                 | Asmenų, dirbančių Alytaus regiono plėtros tarybos administracijoje, etikos ir elgesio taisyklės   |

\_\_\_\_\_

(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_



TVIRTINU  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**DARBUOTOJO ATSISKAITYMO SU ALYTAUS REGIONO PLĖTROS TARYBA  
LAPAS**

20\_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_  
Alytus

|  |  |
|--|--|
| Darbuotojo vardas, pavardė   |  |
| Pareigos   |  |
| Darbo santykių pabaigos data / nėštumo ir gimdymo atostogų ir (ar) atostogų vaikui prižiūrėti ar kitų tikslinių atostogų pradžios data |  |

Patvirtiname, kad atleidžiamas darbuotojas atsiskaitė:

| Eil. Nr. | Atsiskaitoma  | Pastabos  |
|----------|---|---|
| 1.       | Už žinioje esančių dokumentų ir darbų perdavimą, įskaitant kompiuteryje parengtus ir susistemintus darbinius dokumentus ir informaciją              | Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:                  |
| 2.       | Už materialines vertybes, tokias kaip: kompiuterinė technika, telefonas, kabineto raktas, antspaudas ir kt.   | Išvardinti grąžintas materialines vertybes:             |
| 3.       | Perduodama informacija apie buvusių įgaliojimus ir atstovavimus darbo grupėse/komisijose/ direktoriaus įsakymu pavestas pareigas ar kitas funkcijas | Išvardinti komisijas ir darbo grupes, kurių nariu buvo: |
| 4.       | Perduodama informacija apie prie duomenų sistemų gautas prieigas ir parengti raštų projektai dėl suteiktų teisių sustabdymo/nutraukimo              |   |

| Eil. Nr. | Perduodama | Atleidžiamo materialiai atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas (pastabos) | Materialiai atsakingo asmens funkcijas perimančio asmens vardas, pavardė ir parašas (pastabos) |
|----------|------------|--|--|
|----------|------------|--|--|

|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 1. | Jei iš darbo išeina materialiai atsakingas asmuo, jis perduoda visą žinioje esančią informaciją apie jam patikėtą Administracijos turto dalį | <i>Administracijos patikėtą turtą perdaviau:</i> | <i>Administracijos patikėtą turtą perėmiau:</i> |
|----|--|--|---|

**PASTABOS.**

1. Atleidžiamas darbuotojas / nėštumo ir gimdymo atostogų ir (ar) atostogų vaikui prižiūrėti ar kitų tikslinių atostogų išeinantis darbuotojas privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti administracijos direktoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.
2. Lentelė Nr. 2 pildoma tik už turtą atsakingo darbuotojo atsiskaitymo lape.

\_\_\_\_\_  
(užpildžiusio dokumentą  
darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_



## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

| Eil. Nr.          | Rodiklio pavadinimas   | Sutartinis žymėjimas |
|-------------------|--|----------------------|
| 1.                | Atostogos vaikui prižiūrėti  | PV                   |
| 2.                | Darbas poilsio ir švenčių dienomis   | DP                   |
| 3.                | Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva  | PK                   |
| 4.                | Faktiškai dirbtas laikas   | FD                   |
| 5.                | Kasmetinės atostogos   | A                    |
| 6.                | Kitų rūšių atostogos   | KR                   |
| 7.                | Kraujo davimo dienos donorams  | D                    |
| 8.                | Kūrybinės atostogos  | KA                   |
| 9.                | Kvalifikacijos kėlimas   | KV                   |
| 10.               | Laikas naujo darbo paieškoms   | ID                   |
| 11.               | Mokymosi atostogos   | MA                   |
| 12.               | Neapmokamas nedarbingumas  | N                    |
| 13.               | Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties  | PB                   |
| 14.               | Neatvykimas į darbą norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais   | NP                   |
| 15.               | Nedarbingumas dėl ligos ar traumų  | L                    |
| 16.               | Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą  | NS                   |
| 17.               | Nemokamos atostogos  | NA                   |
| 18.               | Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos   | G                    |
| 18 <sup>1</sup> . | Tėvystės atostogos   | TA                   |
| 19.               | Nuotolinis darbas  | ND                   |
| 20.               | Nušalinimas nuo darbo  | NN                   |
| 21.               | Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba vieną ir daugiau vaikų iki 12 metų | M                    |
| 22.               | Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis    | V                    |
| 23.               | Poilsio dienos   | P                    |
| 24.               | Prastovos  | PN                   |
| 25.               | Privalomų sveikatos patikrinimų laikas   | MD                   |
| 26.               | Stažuotės  | SŽ                   |
| 27.               | Sutrumpintas darbo laikas darbuotojams, auginantiems vaiką iki 3 metų  | SL                   |
| 28.               | Švenčių dienos   | S                    |
| 29.               | Tarnybinės komandiruotės   | K                    |
| 30.               | Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas   | VV                   |
| 31.               | Viršvalandinis darbas  | VD                   |

**Pastaba.** Jeigu darbo laiko apskaitos žiniaraštyje reikia nurodyti darbo laiką, kurio sutartinis žymėjimas nenumatytas, tokiu atveju sutartinis žymėjimas pasirenkamas ir šalia pažymima žvaigždutė(\*). Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje formos apačioje prie žvaigždutės (\*) paaiškinamas sutartinis žymėjimas.

**(Dovanos perdavimo akto forma)**

**DOVANOS PERDAVIMO AKTAS**

20 m. \_\_\_\_\_

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos apibūdinimas | Dovanos gavimo proga, vieta,<br>laikas | Kiekis | Pastabos |
|----------|---------------------|----------------------|--|--------|----------|
|          |                     |                      |  |        |          |
|          |                     |                      |  |        |          |

Dovana perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Alytaus regiono plėtros tarybos  
administracijos darbo reglamento  
8 priedas

TVIRTINU  
Alytaus regiono plėtros tarybos  
administracijos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

**DOVANOS VERTINIMO AKTAS**

20 m. \_\_\_\_\_

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas | Dovaną perdavė | Dovanos gavėjas | Gavimo proga, vieta, data | Kiekis | Vertė | Saugojimo vieta / darbuotojas, kuriam perduodama naudoti | Pastabos |
|----------|-------------------------------------|----------------|-----------------|---------------------------|--------|-------|--|----------|
|          |                                     |                |                 |                           |        |       |  |          |
|          |                                     |                |                 |                           |        |       |  |          |

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS**

20 m. \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

| Eil. Nr. | Dovanos pavadinimas | Dovanos apibūdinimas | Kiekis | Priežastis | Pastabos |
|----------|---------------------|----------------------|--------|------------|----------|
|          |                     |                      |        |            |          |
|          |                     |                      |        |            |          |

Dovana perdavė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Dovana priėmė:

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**(Apyskaitos-ataskaitos forma)**

TVIRTINU  
Administracijos direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**APYSKAITA-ATASKAITA**

Data.....Nr.

Organizacija

Vardas, pavardė

Pareigos

Už komandiruotę į

Įsakymo Nr., data

Apmokėtos išlaidos avansu \_\_\_\_\_ Eur ..... ct  
Gauta 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. \_\_\_\_\_ Eur ..... ct  
Išlaidos \_\_\_\_\_ Eur ..... ct  
Likutis \_\_\_\_\_ Eur ..... ct  
Pereikvota \_\_\_\_\_ Eur ..... ct

| Eil. Nr. | Išlaidų turinys                | Suma (Eur) | Pastabos |
|----------|--------------------------------|------------|----------|
| 1.       | Kelionės išlaidos .....        |            |          |
| 2.       | Dienpinigiai nuo.....iki ..... |            |          |
| 3.       | Apgyvandinimo išlaidos .....   |            |          |
| 4.       | Draudimas .....                |            |          |
| 5.       | Kita .....                     |            |          |
|          | Iš viso:                       |            |          |

.....  
.....  
(kita ataskaitos informacija)

PRIEDAI:

\_\_\_\_\_  
(užpildžiusio dokumentą  
darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)



Alytaus regiono plėtros tarybos  
administracijos darbo reglamento  
11 priedas

**(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)**

---

*(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)*

Alytaus regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriui

---

**TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS** \_\_\_\_\_ **ATASKAITA**  
*(miestas (šalis))*

20\_\_- - Nr.

|   |
|---|
| Europos Sąjungos institucijų ar agentūrų, užsienio valstybių institucijų, tarptautinių organizacijų surengtų susitikimų, posėdžių, seminarų, konferencijų ar kitų renginių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai: |
| Svarstyti klausimai ar pristatytos temos:   |
| Pasiūlymai dėl Alytaus regiono plėtros tarybos veiksmų po renginio (jei yra):   |
| Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Alytaus regiono plėtros tarybos kolegialius organus, administracijos darbuotojus:  |
| Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, komandiruotėje gautų vizitinių kortelių kopijos, nuorodos ar kita svarbi informacija):   |

*(pareigos)*

*(parašas)*

*(vardas, pavardė)*

---