



**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS  
DARBO REGLAMENTO PAKEITIMO**

2023 m. spalio 12 d. Nr. V-18  
Vilnius

1. P a k e i č i u Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentą, patvirtintą Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus 2021 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-18 „Dėl Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2023 m. lapkričio 3 d.

Administracijos direktorius

Evaldas Gustas

PATVIRTINTA  
Vilniaus regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2021 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-18  
(2023 m. spalio 12 d. įsakymo Nr. V-18  
redakcija)

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) darbo tvarką.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Regioninės plėtros įstatymu, kitais įstatymais, Vilniaus regiono plėtros tarybos nuostatais, (toliau – Nuostatai), Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentu (toliau – Kolegijos darbo reglamentas), šiuo Reglamentu, Administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais .

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, efektyvumo, išsamumo, lygiateisiškumo, naujovių ir atvirumo permainoms, skaidrumo, subsidiarumo ir vieno langelio principais.

4. Administracijai kitose valstybinėse institucijose ar įstaigose atstovauja Administracijos direktorius) arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Administracijos darbuotojai.

5. 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), Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinamomis Asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

6. Reglamente vartojamos sąvokos:

6.1. Administracijos patalpos – Administracijos buveinė adresu Konstitucijos pr. 3, Vilnius.

6.2. Darbuotojas – Administracijos direktorius, Administracijos ekspertas, Administracijos vyriausiasis specialistas ir Administracijos vyresnysis specialistas.

6.3. Darbo vieta – Administracijos darbuotojo darbo vieta, įkurta Administracijos patalpose.

6.4. Dovana – turtas ar turtinė teisė, neatlygintinai perduota darbuotojui, taip pat darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui arba trečiajam asmeniui.

### **II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Administraciją sudaro Administracijos direktorius, Administracijos ekspertas, Administracijos vyriausiasis specialistas ir Administracijos vyresnysis specialistas (Administracijos struktūrinė schema pateikiama reglamento 1 priede).

8. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius, kuris yra atsakingas už jam nustatytų funkcijų vykdymą, Administracijos darbo organizavimą ir kontroliavimą, kad būtų įgyvendinami Vilniaus regiono plėtros tarybos veiklos tikslai ir funkcijos.

9. Administracijos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja darbuotojų veiklą, įgyvendina darbdavio įgaliojimus darbo teisės srityje ir organizuoja Vilniaus regiono plėtros tarybos turto valdymą.

10. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Vilniaus regiono plėtros tarybos nuostatais, Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentu, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos patvirtintu Vilniaus regiono plėtros tarybos metiniu veiklos planu, kurio rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Administracijos direktorius.

11. Administracijos direktorių pavaduoti gali darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra nustatyta Administracijos direktoriaus pavadavimo funkcija arba Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas kitas darbuotojas. Administracijos direktorių pavaduojantis darbuotojas turi visas Administracijos direktoriui šiame reglamente nustatytas teises ir pareigas.

12. Sprendžiamoms problemoms nagrinėti, teisės aktų projektams rengti Administracijoje gali būti sudaromos ir kitos patariamosios/nuolatinės ar laikinosios komisijos ar darbo grupės. Komisijų ar darbo grupių personalinę sudėtį tvirtina įsakymu Administracijos direktorius.

13. Nuolatinės komisijos ar darbo grupės tęstinėms funkcijoms vykdyti sudaromos iš komisijos ar darbo grupės pirmininko, esant būtinumui ir pirmininko pavaduotojo, narių ir (ar) sekretoriaus. Laikinosios komisijos ar darbo grupės sudaromos einamiesiems klausimams spręsti. Pagal poreikį gali būti rengiami komisijų ar darbo grupių nuostatai ir (arba) darbo reglamentas, kurie tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu.

14. Į 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 atstovai. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis tvirtinama tik minėtų institucijų, įmonių ar įstaigų vadovams sutikus.

15. Sprendimą dėl galimybės darbuotoją deleguoti į Vilniaus regiono plėtros tarybos, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų sudaromas komisijas ar darbo grupes priima Administracijos direktorius.

16. Pasitarimai Administracijos veiklos ir (ar) valdymo klausimams spręsti (toliau – pasitarimai), kuriuose dalyvauja darbuotojai ir (ar) pakviesti valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų atstovai, ir (ar) kiti pakviesti asmenys, organizuojami pagal poreikį, Administracijos direktoriaus nustatytu laiku.

17. Pasitarimai Administracijos direktoriaus sprendimu gali būti protokoluojami. Jei buvo priimtas sprendimas protokoluoti pasitarimą, protokolas, pasirašytas Administracijos direktoriaus ir posėdžio sekretoriaus, elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems pasitarime dalyvavusiems asmenims ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio, jeigu teisės aktai nenustato kito termino. Pasitarimus protokoluoja Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

18. Per pasitarimus, komisijų ir darbo grupių posėdžius, jų protokolams parengti (surašyti) gali būti daromi garso įrašai. Protokolus rengiantys darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso įrašymo įrenginių (diktofonų) būtų ištrinti.

19. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Administracijos direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu, pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais ir atsako už Administracijai nustatytą

funkcijų atlikimą ir Nuostatuose įtvirtintų veiklos tikslų įgyvendinimą, funkcijų vykdymą, darbo organizavimą ir darbo drausmę, Administracijos direktoriaus rašytinių ir žodinių pavedimų tinkamą vykdymą, kokybišką nustatytos informacijos pateikimą laiku, Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos sprendimų įgyvendinimo koordinavimą, įgyvendinimą, įgyvendinimo stebėseną.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

20. Darbuotojų vidaus tvarkos, aprangos ir išvaizdos bei elgesio reikalavimai nustatyti Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos vidaus tvarkos taisyklėse.

21. Darbuotojai už reglamente nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą gali būti traukiami atsakomybėn, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

23. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, šis Reglamentas, pareigybės aprašymai ir kiti teisės aktai.

24. Darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Vilniaus regiono plėtros tarybos pozicija.

25. Atstovaudami Vilniaus regiono plėtros tarybą darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir gautų įgaliojimų.

26. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kitais teisės aktais.

### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

27. Administracijos parengti, patvirtinti, gauti, iš kitų fizinių ir juridinių asmenų perimti dokumentai tvarkomi, apskaitomi, saugomi vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka ir patvirtintomis taisyklėmis, Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinamu dokumentacijos planu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

28. Administracija rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su nacionaline regioninės plėtros politika, kuriuos tvirtina Vilniaus regiono plėtros Tarybos Kolegija ar Visuotinis dalyvių susirinkimas.

29. Už Vilniaus regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Administracijos direktorius. Administracijos dokumentų valdymo procedūras (dokumentų registravimą, organizavimą, koordinavimą, kontrolę ir saugojimą) atlieka darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodytos šios funkcijos. Šis darbuotojas teikia metodines rekomendacijas Administracijos direktoriui dėl dokumentų valdymo tobulinimo.

30. Vilniaus regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo, Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos ir Administracijos dokumentai įforminami vadovaujantis šio Reglamento 27 punkto nuostatomis.

## **V SKYRIUS**

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

31. Administracijoje duoti pavedimus darbuotojams turi teisę Administracijos direktorius.

32. Administracijos direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų Administracijos dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

33. Administracijos direktoriaus pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.

34. Jei dėl objektyvių priežasčių būtina pratęsti terminą, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, Administracijos dokumentų valdymo sistemoje gali būti prašoma atidėti vykdymo terminą arba rašomas tarnybinis pranešimas, kuriame motyvuotai paaiškinama, dėl kokių priežasčių pavedimas nebuvo įvykdytas per nustatytą laiką.

35. Jeigu gavęs pavedimą darbuotojas mano, kad užduoties vykdymas nepriklauso jo kompetencijai, jis dėl pavedimo peradresavimo pateikia motyvuotą prašymą Administracijos direktoriui ne vėliau kaip kitą po pavedimo gavimo darbo dieną.

36. Administracijos direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojams, kurie dėl objektyvių priežasčių negali įvykdyti pavedimo laiku, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

## **VI SKYRIUS**

### **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ/SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS, EUROPOS SAJUNGOS REIKALŲ KOORDINAVIMAS**

37. Administracija pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, pagal kompetenciją gali dalyvauti rengiant tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus, įgyvendinti tarptautinius projektus, gali sudaryti bendradarbiavimo ir kitus tarptautinius susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jei šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms.

38. Tarptautiniai susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis.

39. Administracijos direktoriaus pavedimu tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus pagal savo kompetenciją rengia konkretus Administracijos darbuotojais arba Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

40. Administracijoje Europos Sąjungos reikalus koordinuoja Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos darbuotojas.

## **VII SKYRIUS**

### **UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS**

41. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių susitikimus Administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja Administracijos darbuotojai.

42. Susitikimo darbotvarkė ir kita susijusi medžiaga Administracijos direktoriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

43. Apie numatomus Administracijos direktoriaus ir Administracijos darbuotojų susitikimus su užsienio, tarptautinių institucijų ir organizacijų oficialiais svečiais ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuojamas Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos pirmininkas.

44. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos teisės aktų nustatyta tvarka ir Administracijos direktoriaus patvirtintomis Vilniaus regiono plėtros tarybos atsargų ir reprezentacinių išlaidų įsigijimo ir nurašymo taisyklėmis.

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

45. Informacija apie Vilniaus regiono plėtros tarybos veiklą skelbiama Vilniaus regiono plėtros tarybos interneto svetainėje [www.vilniausregionas.lt](http://www.vilniausregionas.lt), Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Vilniaus regiono plėtros tarybos interneto svetainės privatumo politikoje ir Nuostatuose nustatyta tvarka.

46. Administracijos direktorius atsakingas už informacijos apie Vilniaus regiono plėtros tarybos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą šiame Reglamente ir Nuostatuose nustatyta tvarka.

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

48. Informacija Vilniaus regiono plėtros tarybos dalyviams teikiama Nuostatų nustatyta tvarka.

49. Asmenys Administracijoje aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Regioninės plėtros, Viešojo administravimo įstatymų, Vyriausybės, Administracijos direktoriaus įsakymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

50. Komandiruotė suprantama kaip Administracijos direktoriaus įsakymu darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

51. Komandiruote nelaikomas darbas nuotoliniu būdu, organizuojamas pagal Administracijos direktoriaus įsakymu tvirtinimas darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklės, ir Administracijos direktoriaus sutikimu arba pavedimu darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje vieną arba dalį darbo dienos.

52. Administracijos direktoriaus ir administracijos darbuotojų komandiruočių tvarką, sąlygas, darbo bei išlaidų apmokėjimas, netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimas tarybos reikmėms ir komandiruočių tikslams, nustatytas Komandiruočių tvarkos apraše, patvirtintame Administracijos direktoriaus įsakymu.

## **X SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

53. Darbuotojai turi laikytis Administracijos direktoriaus įsakymu nustatyto Administracijos darbo laiko.

54. Darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (pagal Reglamento 3 priede pateiktą formą), kuris gali būti pildomas ir saugomas elektroniniu būdu.

55. Administracijos darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodytos šios funkcijos.

56. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą pateikę motyvuotą prašymą Administracijos direktoriui.

57. Komandiruočių metu darbuotojas turi dirbti įprastu darbo laiko režimu, jeigu Administracijos direktorius nėra nustatęs kitokių įpareigojimų.

58. Į darbuotojo komandiruočių laiką įeina darbuotojo kelionės į Administracijos direktoriaus nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

59. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į darbuotojo pateiktą rašytinį prašymą, įsakymu gali nustatyti kitą darbo, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laiką.

60. Lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualus darbo laikas gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Administracijos galimybes ir darbo efektyvumo užtikrinimą.

61. Darbuotojams gali būti leidžiama nustatytas funkcijas ar jų dalį visą ar dalį darbo laiko atlikti nuotoliniu būdu kitoje, negu yra Administracijos patalpos, vietoje (toliau – darbas nuotoliniu būdu). Darbo nuotoliniu būdu sąlygos ir tvarka nustatyta darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėse, patvirtintose Administracijos direktoriaus įsakymu.

62. Mokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą tvarka ir dydžiai nustatyti Vilniaus regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo patvirtintame Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

63. Kitas darbo ir poilsio laiko sąlygas nustato Administracijos direktoriaus patvirtintos Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos vidaus tvarkos taisyklės.

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

64. Atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

65. Administracijos direktoriaus įsakymu kasmetinės atostogos už pirmuosius darbo metus darbuotojams suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus, išskyrus išimtis nurodytas Darbo kodekse.

66. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu pagal iki einamųjų metų kovo 15 d. sudaromą reglamento 11 priedo nustatytos formos Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, turi pateikti planuojamų savo kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

67. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, parengia bendrą darbuotojų Kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 d. tvirtinti Administracijos direktoriui (Reglamento 4 priedas).

68. Jei darbuotojas numato išeiti kasmetinių atostogų Kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku, atskiras prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo Administracijos direktoriui neteikiamas.

69. Tais atvejais, kai darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų nesant patvirtinto Kasmetinių atostogų grafiko ar ne pagal patvirtintą Kasmetinių atostogų grafiką, jis turi pateikti Administracijos direktoriui prašymą suteikti jam kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, parengia Administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo arba Administracijos direktoriaus įsakymo dėl Kasmetinių atostogų grafiko patvirtinimo pakeitimo projektą ir teikia jį pasirašyti Administracijos direktoriui. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, turi užtikrinti, kad Administracijos direktoriaus įsakymo projektas dėl kasmetinių atostogų suteikimo arba Kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo būtų parengtas likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Esant ypatingoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 5 darbo dienų termino. Jeigu darbuotojas prašymą suteikti jam kasmetines atostogas pateikia vėliau nei prieš 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios, tokiu atveju darbuotojas prašyme suteikti jam kasmetines atostogas papildomai pažymi sutikimą, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

70. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

71. Kasmetines atostogas darbuotojams imant dalimis, darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, turi kontroliuoti ir teikti informaciją Administracijos direktoriui, kad viena darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų dalis per darbo metus nebūtų trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

73. 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 auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų, – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

74. Teisės į reglamento 73 punkte nustatytas papildomas poilsio dienas neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.



75. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis), Administracijos direktoriui ne mažiau kaip prieš 2 darbo dienas iki papildomos poilsio dienos panaudojimo pateikia prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, nurodant iki kada ši teisė jam priklauso. Prašymą teikiant pirmą kartą, prie prašymo pridedamos šių teisę įrodančių dokumentų kopijos, kurios saugomos asmens byloje.

76. Administracijos 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).

77. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA**

78. Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai, pareiginės algos, priemonių ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatomos Visuotinio dalyvių susirinkimo patvirtintame Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos apraše.

79. 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 iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

80. Darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos vyriausiojo buhalterio funkcijos, 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 darbų trukmę. Atsiskaitymo lapeliai darbuotojams pateikiami elektroniniu paštu.

81. Ligos pašalpa, kurią moka Vilniaus regiono plėtros taryba dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

82. Už nepriekaištingą pareigų atlikimą darbuotojai skatinami ir vienkartinės piniginės išmokos gali būti skiriamos vadovaujantis Darbo kodeksu, Visuotinio dalyvių susirinkimo patvirtintu Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS, ATLEIDIMAS IŠ JŲ IR REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS**

83. Asmenys priimami į darbuotojų pareigas ir darbo sutartys su jais sudaromos bei nutraukiamos Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo

kodekso nustatyta tvarka. Vienas darbo sutarties egzempliorius perduodamas priimtam darbuotojui, antrasis saugomas darbuotojo asmens byloje.

84. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Administracijos direktorius.

85. Pagal reglamento 2 priede pateiktą asmens bylos dokumentų sąrašą, Administracijoje sudaromos darbuotojų asmens bylos, kurios pradedamos formuoti, sudarius darbo sutartį ir vėliau papildomos dokumentais, patvirtintų dokumentų kopijomis ar nuorašais, tiesiogiai susijusiais su darbuotoju per jo darbo Administracijoje laikotarpį.

86. Priimant darbuotoją į darbą, jis darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu (pasirašant ant pareigybės aprašymo), su Nuostatais, Kolegijos darbo reglamentu, reglamentu, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus regiono plėtros taryboje tvarkos aprašu, Vilniaus regiono plėtros tarybos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu (užpildant ir pasirašant Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapo formą pagal reglamento 5 priede pateiktą formą, kuri saugoma asmens byloje), su Darbuotojų saugos, sveikatos ir Gaisrinės saugos instrukcijomis (pasirašant instruktavimų registravimo žurnaluose) ir kitais Administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

87. Keičiantis Administracijos direktoriui, reikalai perduodami paskirtam naujam Administracijos direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo Administracijos direktoriaus, reikalai perduodami Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos pirmininko arba laikinai Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos pirmininko pareigas einančio Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos nario siūlymu Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos paskirtam darbuotojui.

88. Tais atvejais, kai darbuotojas apie atleidimą turi būti išpėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintą išpėjimą pasirašytinai įteikia darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos.

89. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai taip pat darbuotojai išeinantys nėštumo ir gimdymo atostogų arba atostogų vaikui prižiūrėti arba kitų tikslinių atostogų privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), leidimus patekti į pastatą, kabinetų durų raktus, technines priemones, taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Vilniaus regiono plėtros tarybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas materialiai atsakingas, Administracijos direktoriui.

90. Siekdami galutinai atsiskaityti darbuotojai privalo užpildyti darbuotojo atsiskaitymo su Vilniaus regiono plėtros taryba lapą pagal reglamento 6 priede pateiktą formą ir jį pateikti Administracijos direktoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

## **XV SKYRIUS**

### **ANTSPAUDAI, JŲ NAUDOJIMAS**

91. Darbuotojai gali turėti antspaudus bei spaudus.

92. 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.

## **XVI SKYRIUS**

### **TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ, JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO, JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO PASLAUGOMIS, NAUDOJIMAS**

93. Taryboje transportas naudojamas vadovaujantis Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos komandiruočių tvarkos aprašu ir Vilniaus regiono plėtros tarybos atsargų ir reprezentacinių išlaidų įsigijimo ir nurašymo taisyklėmis.

94. Administracijoje naudojantis judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto paslaugomis vadovujamasi Vyriausybės nustatyta tvarka, Administracijos direktoriaus patvirtintu darbuotojų, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir (ar) judriojo plačiajuosčio ryšio, paslaugomis bei mokėjimo už šias ryšio paslaugas limitai sąrašu (Reglamento 7 priedas).

## **XVII SKYRIUS**

### **LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ**

95. Administracijos direktoriaus patvirtintame pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąraše (reglamento 8 priedas) esantys darbuotojai privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka.

96. Administracijos privačių interesų deklaracijos formas bei jų pildymo, tikslinimo ir pateikimo tvarką nustato Administracijos direktoriaus patvirtintas Viešųjų ir privačių interesų derinimo tvarkos aprašas.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DOVANŲ AR PASLAUGŲ PRIĖMIMO APRIBOJIMAI DARBUOTOJAMS**

97. Administracijos darbuotojas ar jam artimas asmuo negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su deklaruojančio asmens tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Nustatytas apribojimas netaikomas dėl ne didesnės negu 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su deklaruojančio asmens tarnybinėmis pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba kai paslaugomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais.

98. Kai šio Reglamento 97 punkte nurodytos dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

## **XIX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

99. Darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos. Darbuotojai turi teisę į mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Darbo kodekso, Regioninės plėtros įstatymo nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Vilniaus regiono plėtros tarybai skiriamus asignavimus darbuotojų kvalifikacijai tobulinti ir darbuotojų mokymų poreikį.

100. Darbuotojų mokymosi ar siuntimo tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose klausimus sprendžia Administracijos direktorius.

101. Darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir iš anksto suderinę su Administracijos direktoriumi turi teisę mokytis ar tobulinti kvalifikaciją darbo metu savo lėšomis.

102. Darbuotojai, baigę mokymosi ar kvalifikacijos tobulinimosi kursus, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia mokymosi (kursų) baigimo pažymėjimo, jeigu toks išduodamas, kopiją darbuotojui, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos.

## **XX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

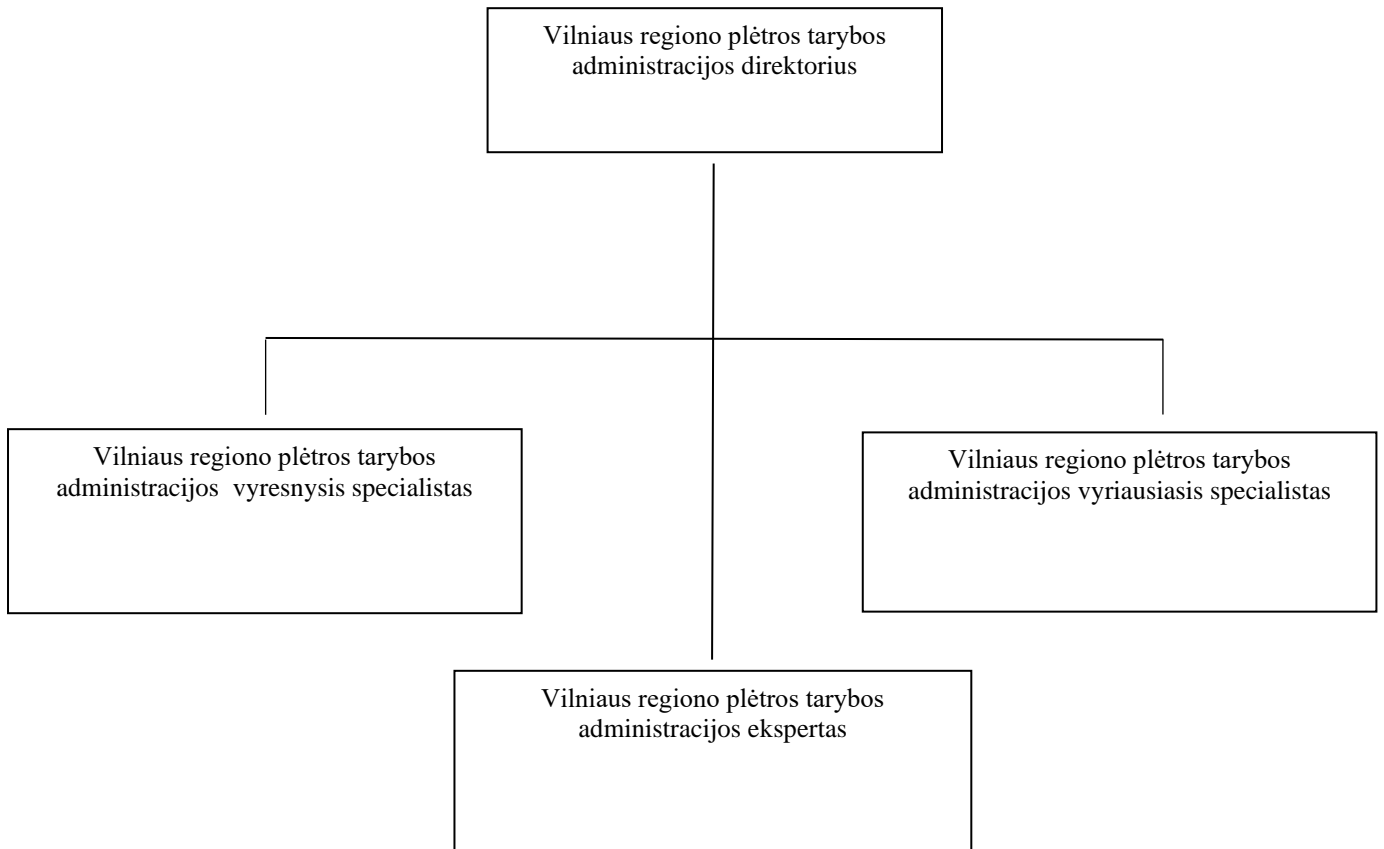
103. Administracijai atliekant Vilniaus regionų plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo, Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos ir Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos partnerių grupės sekretoriato funkcijas, darbas organizuojamas ir atliekamas vadovaujantis Tarybos nuostatais ir Kolegijos darbo reglamentu.

104. Visos šio reglamento nuostatos *mutatis mutandis* taikomos ir Administracijos direktoriui, jeigu Vilniaus regiono plėtros tarybos kolegijos ar jos įgalioto asmens sprendimu nėra nustatyta kitaip.

105. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS ORGANIZACINĖ  
STRUKTŪRA**



**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ  
ASMENS BYLOS DOKUMENTŲ SĄRAŠAS**

1. Dokumentų, esančių asmens byloje, vidaus apyrašas;
  2. Gyvenimo aprašymas;
  3. Prašymas priimti į darbą ir / ar dalyvauti konkurse;
  4. Konkurso darbo vietai užimti komisijos protokolo išrašas;
  5. Darbo sutartis;
  6. Pareigybės aprašymas (su supažindinimo žyma);
  7. Mokslo baigimo dokumentų kopijos;
  8. Sveikatos pažymėjimas;
  9. Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapas;
  10. Konfidencialumo pasižadėjimas;
  11. Prašymai perkelti į kitas pareigas, atleisti iš darbo;
  12. Įsakymų personalo klausimais kopijos;
  13. Kiti dokumentai, patvirtintų dokumentų kopijos ar nuorašai, tiesiogiai susiję su Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos darbuotoju (apie biografinių duomenų pakeitimus, dokumentai, charakterizuojantys profesines, dalykines ir asmenines savybes, pažymos, kurių pagrindu numatomos lengvatos ir pan.).
-

Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos  
darbo reglamento  
3 priedas

**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJA**  
**20 \_\_\_\_\_ METŲ \_\_\_\_\_ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS**

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Nustatyta darbo valandų per mėnesį	Dienos																												Faktiškai dirbta per mėnesį																																							
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Dienų	Valandų				Neatvykimai į darbą																															
																																				Iš viso	Naktį	Viršvalandžių	Kiekvėnėngomis sąlygomis	Pagal susitarimą	Pavoįngomis sąlygomis	Poįsio dienomį	Švenčių dienomis	Sutartinį žymėjimas	Dienų skaičius	Valandų skaičius																									
1.																																				0																																			
																																						0,00																																	
																																						0	0,00					A	0	0,00																									
																																											M	0	0,00																										
																																											NS	0	0,00																										
																																											L	0	0,00																										
																																											PV	0	0,00																										
																																											K V	0	0,00																										
																																											K V	0	0,00																										
																																												0	0,00																										
																																								0,00																															
				Iš viso per mėnesį																															0,00																																				

Neatvykimai per mėnesį	V	M	D	L	N	N S	A	M A	N A	K A	G	I D	P V	M D	K	S Ž	V V	K T	K M	P K	P N	P B	N D	N P	K R	N N	K V
Dienos																											
Valandos																											

(Direktorius)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Užpildžiusio asmens, jeigu jis nėra direktorius, pareiğų pavadinimas) (Parašas)

(Vardas ir pavardė)

## DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DN
2.	Viršvalandinis darbas	VD
3.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
4.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
5.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
6.	Budėjimas namuose	BN
7.	Budėjimas darbe	BĮ
8.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
9.	Privalomų medicininių apžiūrų laikas	MD
10.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
11.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 16 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
12.	Kraujo davimo dienos donorams	D
13.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
14.	Neapmokamas nedarbingumas	N
15.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
16.	Kasmetinės atostogos	A
17.	Mokymosi atostogos	MA
18.	Nemokamos atostogos	NA
19.	Kūrybinės atostogos	KA
20.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	G
21.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
22.	Kitų rūšių atostogos	KR
23.	Tarnybinės komandiruotės	K
24.	Stažuotės	SŽ
25.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
26.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
27.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
28.	Karinė tarnyba	KT
29.	Mokomosios karinės pratybos	KM
30.	Prastovos dėl darbuotojo kaltės	PK
31.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
32.	Pravaikštos ir kitoks neatvykimas į darbą be svarbios priežasties	PB
33.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
34.	Neatvykimas į darbą kitais norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
35.	Nušalinimas nuo darbo	NN
36.	Poilsio dienos	P
37.	Švenčių dienos	S
38.	Streikas	ST



Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos  
darbo reglamento  
4 priedas

**(Kasmetinių atostogų grafiko forma)**

**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS 20\_\_ METŲ DARBUOTOJŲ  
KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKAS**

<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Pareigos</b>	<b>Atostogų laikotarpis (-iai) (imtinai)</b>	<b>Darbo metai, už kuriuos naudojamos atostogos</b>

---

**(Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos  
priimamo darbuotojo susipažinimo lapo forma)**

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

Aš \_\_\_\_\_

*(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)*

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

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Teisės akto pavadinimas</b>	<b>Parašas</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

\_\_\_\_\_  
*(supažindinusio darbuotojo pareigos)*

\_\_\_\_\_  
*(parašas)*

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

\_\_\_\_\_

(Darbuotojo atsiskaitymo su Vilniaus regiono plėtros taryba lapo formos pavyzdys)

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

20 m. .... d.

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

<b>Darbo priemonės</b>	Pažymėkite gautas darbo priemones	<b>Darbo priemonės gražinimo patvirtinimas</b> (Gražintą darbo priemonę priėmusio asmens pareigos vardas, pavardė, parašas, data)
<b>IT techninė įranga</b> Nešiojamasis kompiuteris Stacionarus kompiuteris Spausdintuvas Stacionarus telefonas Mobilus telefonas SIM kortelė Kita ( <i>įrašykite</i> ):.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Darbui skirtos priemonės</b> Pareigų antspaudas Raktai Leidimas Kita ( <i>įrašykite</i> ):.....	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Dokumentų bylos</b>	<input type="checkbox"/>	

**PASTABA.** Atleidžiamas darbuotojas / nėštumo ir gimdymo atostogų ir (ar) atostogų vaikui prižiūrėti ar kitų tikslinių atostogų išeinantis darbuotojas privalo užpildytą šį atsiskaitymo lapą pateikti Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos direktoriui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

\_\_\_\_\_

**VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ,  
KURIEMS SUTEIKIAMA TEISĖ NAUDOTIS TARNYBINIO JUDRIOJO TELEFONO  
RYŠIO IR (AR) JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO, PASLAUGOMIS SĄRAŠAS IR  
MOKĖJIMO UŽ ŠIAS RYŠIO PASLAUGAS LIMITAI**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Pareigų pavadinimas</b>	<b>Judriojo telefono ryšio ir (ar) judriojo plačiajuosčio ryšio paslaugų limitai</b>
1.	Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) direktorius	50 Eur
2.	Administracijos ekspertas	30 Eur
3.	Administracijos vyriausiasis specialistas	20 Eur
4.	Administracijos vyresnysis specialistas	20 Eur

**Pastaba.** Administracijos darbuotojai, viršiję nustatytą išlaidų limitą, turi padengti skirtumą, pinigus pervesdami į Vilniaus regiono plėtros tarybos sąskaitą banke arba viršyta nustatyto išlaidų limitu suma vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis gali būti išskaičiuojama iš Administracijos darbuotojo darbo užmokesčio.

---

**PAREIGŲ, Į KURIAS SKIRIA VILNIAUS REGIONO PLĖTROS TARYBOS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS IR KURIAS EINANTYS ASMENYS  
PRIVALO DEKLARUOTI PRIVAČIUS INTERESUS, SĄRAŠAS**

1. Vilniaus regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) pareigybės, kurios privalo pateikti privačių interesų deklaracijas, nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 straipsnio 5 dalies 11 punkte:

1.1. Administracijos direktorius;

1.2. Administracijos vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris).

2. Privačius interesus privalantys deklaruoti kiti asmenys, kuriems prievolė pateikti privačių interesų deklaraciją yra nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 8 punkte (t. y. viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirti asmenys):

2.1. esantys viešojo pirkimo iniciatoriais;

2.2. esantys viešojo pirkimo komisijos nariais;

2.3. atliekantys supaprastintus pirkimus;

2.4. dalyvaujantys viešųjų pirkimų procedūrose eksperto teisėmis.

---