



## ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

#### DĖL BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ ARBA DALININKĖ YRA ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ PRAŠYMŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBO SANTYKIAIS, PATEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo d. Nr. M-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16, 17 punktais:

1. T v i r t i n u Biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vadovų prašymų, susijusių su darbo santykiais, pateikimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2017 m. spalio 27 d. potvarkį Nr. M-69 „Dėl Biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vadovų prašymų, susijusių su darbo santykiais, pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo gavimo dienos Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Bezaras

Parengė  
Teisės ir personalo administravimo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Jolanta Tautvaišienė  
2021-09-07

## **BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ ARBA DALININKĖ YRA ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ PRAŠYMŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBO SANTYKIAIS, PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, vadovų prašymų, susijusių su darbo santykiais, pateikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – įstaigos) direktorių prašymų, susijusių su darbo teisiniais santykiais, pateikimo tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas netaikomas viešųjų įstaigų, kurių dalininkė yra Šiaulių rajono savivaldybė, direktoriams, jeigu įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas suteikė įgaliojimus kitam asmeniui priimti sprendimus dėl direktoriaus darbo teisinių santykių.

3. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS PRAŠYMŲ PATEIKIMO TVARKA**

4. Įstaigos direktorius prašymą dėl atleidimo iš pareigų ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų pateikia Savivaldybės merui.

5. Prašymai, susiję su darbo teisiniais santykiais, pateikiami per DVS „@vilys“. Kai įstaigoje nėra įdiegtos DVS „@vilys“, prašymai, susiję su darbo teisiniais santykiais, pateikiami raštu su tvarkos aprašo 6 arba 7 punkte nurodytomis vizomis Bendrųjų reikalų skyriui. Kai prašymai teikiami per DVS „@vilys“, jie yra derinami, įstaigos vadovo pasirašomi bei perduodami registruoti Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui per DVS „@vilys“.

6. Švietimo ir švietimo pagalbos įstaigų direktorių prašymai, susiję su darbo teisiniais santykiais, turi būti per DVS „@vilys“ suderinti su Švietimo paslaugų centro direktoriumi, Švietimo ir sporto skyriaus vedėju, o dėl kasmetinių atostogų suteikimo – ir su Teisės ir personalo administravimo skyriaus tarnautoju, atsakingu už įstaigų vadovų personalo dokumentų tvarkymą.

7. Prašymai, išskyrus švietimo ir švietimo pagalbos įstaigas, dėl kasmetinių atostogų derinami su įstaigos veiklą koordinuojančio struktūrinio padalinio vadovu / valstybės tarnautoju, neįeinančiu į struktūrinį padalinį, o dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir su Teisės ir personalo administravimo skyriaus tarnautoju, atsakingu už įstaigų vadovų personalo dokumentų tvarkymą.

8. Prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti nurodytas įstaigos vadovą pavaduojantis asmuo.

9. Derinimo metu patikrinama, ar įstaigos vadovo per einamuosius kalendorinius metus viena kasmetinių atostogų dalis buvo 10 darbo dienų trukmės, ar pakanka kasmetinių atostogų likučio, kad būtų galima suteikti kasmetines atostogas.

10. Prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo registruojamas Bendrųjų reikalų skyriuje ir turi būti perduotas įrašyti rezoliucijai Savivaldybės merui ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki numatomų kasmetinių atostogų pradžios.

11. Įstaigos direktorius, norintis vyksti į komandiruotę, turi ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas pateikti prašymą, suderintą su įstaigos veiklą koordinuojančio struktūrinio padalinio vadovu / valstybės tarnautoju, neįeinančiu į struktūrinį padalinį, Savivaldybės merui. Įstaigos direktoriui dienpinigiai ir komandiruočių išlaidos apskaičiuojamos ir mokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

12. Prašyme dėl vykimo į komandiruotę privalo būti nurodyta:

12.1. kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal trukmė;

12.2. jeigu kelionė vyks po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną – ar suteikti tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės, ar šis poilsio laikas turi būti pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko;

12.3. jei darbo laiko režimas komandiruočių metu skiriasi nuo nustatyto darbo grafiko – būtina nurodyti būsimą darbo grafiką komandiruočių metu;

12.4. iš kokių įstaigos biudžeto (programos) lėšų (mokymo lėšų, savivaldybės biudžeto lėšų, konkretaus vykdomo projekto programos lėšų, įstaigos gautų pajamų, apskaitomų konkrečioje programoje, valstybės tikslinių lėšų ir pan.) bus apmokomi dienpinigiai ir komandiruočių išlaidos. Jeigu teisės aktai nustato, kad vienos komandiruočių išlaidos apmokamos iš vieno įstaigos biudžeto (programos) lėšų, o kitos – iš kitų biudžeto (programos) lėšų, tai prašyme privalo būti detalizuotas komandiruočių išlaidų apmokėjimas pagal įstaigos biudžeto (programos) lėšas. Prie prašymo turi būti pridėti komandiruočių tikslą įrodantys dokumentai (kvietimas, seminaro programa ir pan.).

13. Siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje yra įforminamas Savivaldybės mero rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas, o siuntimas į komandiruotę ilgiau nei vienai darbo dienai bei siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai į užsienio valstybes įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

14. Įstaigos direktorius savo darbo laiką tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisių normų nustatytą maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496, 2 punkto reikalavimų. Įstaigos direktoriui pavedama pačiam nusistatyti darbo pradžią ir pabaigą. Įstaigos direktorius, pakeitęs darbo laiką, per 3 dienas informuoja įstaigos veiklą koordinuojantį struktūrinio padalinio vadovą / valstybės tarnautoją, neįeinantį į struktūrinį padalinį.

15. Švietimo ir švietimo pagalbos įstaigos direktorius užbaigęs pildyti savo darbo laiko apskaitos žiniaraštį per 3 darbo dienas po kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos per DVS „@vilys“ derina darbo laiko apskaitos žiniaraštį su Teisės ir personalo administravimo skyriaus tarnautoju, atsakingu už personalo dokumentų tvarkymą, kuris patikrina, ar darbo laiko apskaitos žiniaraštyje sužymėtos kasmetinės atostogos (žymėjimas A), nuotolinis darbas (žymėjimas ND), komandiruočių (žymėjimas K). Teigiamai suderintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį švietimo ir švietimo pagalbos įstaigos direktorius DVS „@vilys“ pasirašo, užregistruoja ir perduoda susipažinti Švietimo paslaugų centro direktoriui.

16. Įstaigos direktorius privalo tą pačią darbo dieną pranešti įstaigos veiklą koordinuojančio struktūrinio padalinio vadovui / valstybės tarnautojui, neįeinančiam į struktūrinį padalinį, kai suteiktas laikinas nedarbingumas arba negali atvykti į darbo vietą dėl kitų objektyvių priežasčių.

17. Įstaigos direktorių skyrimas į pareigas ir atleidimas iš jų, darbo santykiai įforminami Savivaldybės mero potvarkiu Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Tvarkos aprašas papildomas arba keičiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

19. Tvarkos aprašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

20. Jei viešosios įstaigos, kurią įsteigė daugiau kaip vienas steigėjas, teisės aktai nustato kitokią viešosios įstaigos vadovo darbo santykių įforminimą, tai šis tvarkos aprašas taikomas tiek, kiek tai neprieštarauja teisės aktams bei dalininkų priimtiems sprendimams.

21. Tvarkos aprašo normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, kol bus pakeistos Savivaldybės mero potvarkiu.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ ARBA DALININKĖ YRA ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖ, VADOVŲ PRAŠYMŲ, SUSIJUSIŲ SU DARBO SANTYKIAIS, PATEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-08 Nr. M-43
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Antanas Bezaras, Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ANTANAS BEZARAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-08 10:30:46 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-01-23 16:17:51 – 2022-01-22 16:17:51
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k.188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:13:21 iki 2021-12-26 14:13:21
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.39.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-09-08 13:40:04)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-09-08 13:40:04 Dokumentų valdymo sistema Avilys