



**GAMTOS TYRIMŲ CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DARBUOTOJŲ APTARNAVIMO VALDYMO – ADMINISTRAVIMO  
PADALINIUOSE TVARKOS PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio 19 d. Nr. V-47  
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinio mokslinių tyrimo instituto Gamtos tyrimų centro įstatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gruodžio 23 d. nutarimo Nr. 1800, 22.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Gamtos tyrimų centro darbuotojų aptarnavimo valdymo – administravimo padaliniuose tvarką (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Gamtos tyrimų centro direktoriaus 2013 m. gegužės 20 d. įsakymą Nr. 96 “Dėl darbuotojų aptarnavimo valdymo – administravimo padaliniuose tvarkos patvirtinimo“.
3. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u s a u.

Direktorius

Sigitas Podėnas

PATVIRTINTA  
Gamtos tyrimų centro direktoriaus  
2023-06-19 įsakymu Nr. V-47

## **GAMTOS TYRIMŲ CENTRO DARBUOTOJŲ APTARNAVIMO VALDYMO – ADMINISTRAVIMO PADALINIUISE TVARKA**

1. Gamtos tyrimų centro (toliau – Centras) darbuotojų aptarnavimo valdymo – administravimo padaliniuose tvarka reglamentuoja Centro darbuotojų aptarnavimo Centro Vidaus administravimo ir viešosios komunikacijos skyriuje (toliau – VAVKS), Viešųjų pirkimų skyriuje (toliau – VPS), Finansų skyriuje (toliau – FS), Teisės ir personalo skyriuje (toliau –TPS), terminus bei tvarką.

### **2. Dokumentai ir raštai, teikiami VAVKS, parengiami, pasirašomi ar išsiunčiami:**

- 2.1. pateikus rašto projektą, raštas suredaguojamas ir pasirašomas per 5 (penkias) darbo dienas;
- 2.2. pateikus projektą, įsakymai veiklos klausimais parengiami per 5 (penkias) darbo dienas;
- 2.3. pateikus laiškus siuntimui, jie išsiunčiami kitą darbo dieną;

### **3. Dokumentai ir raštai, teikiami VPS dokumentų tvarkymas:**

- 3.1. atviras (tarptautinis) konkursas vykdomas iki 6 mėn. (nuo paraiškos pateikimo iki prekės gavimo dienos, jei nėra gautos konkurso dalyvių pretenzijos);
- 3.2. supaprastintas atviras konkursas vykdomas iki 4 mėn. (nuo paraiškos pateikimo iki prekės gavimo dienos, jei nėra gautos konkurso dalyvių pretenzijos);
- 3.3. Mažos vertės pirkimas CVP IS priemonėmis vykdomas iki 2 (dviejų) mėnesių (nuo paraiškos patvirtinimo dienos).
- 3.4. Viešųjų pirkimų dokumentų projektų derinimas atliekamas per 2 (dvi) darbo dienas.
- 3.5. Konsultuojama ir atsakymai į raštu pateiktus klausimus pateikiami per 1 (vieną) darbo dieną, jeigu nereikalingas išsamesnis rinkos tyrimas.
- 3.6. Pirkimai per Centrinę perkančiąją organizaciją atliekami per 1 (vieną) mėnesį po paraiškos patvirtinimo.
- 3.7. Pirkimo paraiškų registravimas ir vizavimas vykdomas: Finansų apskaitos skyrius vizuoja per 2 (dvi) darbo dienas, Viešųjų pirkimų skyrius – per 2 (dvi) darbo dienas, direktorius ar jo įgaliotas asmuo – per 2 (dvi) darbo dienas

### **4. Dokumentai ir raštai, teikiami FS:**

- 4.1. mokėjimo paraiškų pasirašymas atliekamas per 1 (vieną) darbo dieną;
- 4.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščiai už pirmą einamojo mėnesio pusę siunčiami FS elektroniniu paštu iki mėnesio 15 d. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (su visais parašais) už visą einamąjį mėnesį pateikiami FS iki paskutinės einamojo mėnesio darbo dienos.
- 4.3. įsakymų kopijas FS sekretoriatas pateikia ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas.
- 4.4. autorinės sutartys derinamos ir vizuojamos per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų pateikimo dienos.

### **5. Prašymai ir kiti dokumentai, teikiami TPS:**

5.1. Prašymai dėl priėmimo į darbą teikiami ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki įdarbinimo pradžios. Su prašymu dėl priėmimo į darbą teikiami įdarbinimui reikalingi dokumentai: asmens tapatybę ir išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos, gyvenimo aprašymas.

5.2. Prašymai pakeisti darbo sąlygas (įskaitant prašymus skirti vykdyti papildomą funkciją) teikiami ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki darbo sąlygų pasikeitimo pradžios.

5.3. Prašymai dėl atleidimo iš darbo teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais terminais.

5.4. Prašymai dėl kasmetinių atostogų teikiami vadovaujantis „Gamtos tyrimų centro kasmetinių atostogų suteikimo tvarka“.

5.5. Prašymai dėl atostogų vaikui prižiūrėti teikiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytais terminais.

5.6. Prašymai dėl nemokamų atostogų teikiami likus ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios.

5.7. Prašymai dėl užsakomųjų darbų ir projektų vadovų, vykdytojų skyrimo teikiami ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki užsakomųjų darbų ir projektų vykdymo pradžios.

5.8. Prašymai dėl priedų, priemokų, premijų skyrimo teikiami ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki priedų, priemokų skyrimo termino pradžios. Prašymo autorius nurodo, iš kokių lėšų mokami priedai, priemokos, premijos.

5.9. Prašymai dėl pavadavimo teikiami ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki pavadavimo pradžios.

5.10. Prašymai dėl nuotolinio darbo teikiami vadovaujantis „Gamtos tyrimų centro nuotolinio darbo tvarkos aprašu“.

5.11. Visi prašymai privalo būti pasirašyti prašymą rengiančio darbuotojo ir struktūrinio padalinio vadovo, o prašymai, susiję su darbu projektuose – ir projekto vadovo. Jeigu darbuotojas pagrindinę funkciją atlieka kitame padalinyje, nei yra vykdomas projektas, prašymą pasirašo abiejų padalinių vadovai.

5.12. Šios tvarkos 5.1 – 5.3, 5.6 – 5.8 papunkčiuose nurodytus prašymus pasirašo vyr. finansininkas.

5.13. Prašymus tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

5.14. Prašymai gali būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

5.15. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai TPS teikiami iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos. TPS darbo laiko apskaitos žiniaraščius FS pateikia iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

5.16. Pažymos apie darbo stažą parengiamos per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jei pažymos apie darbo stažą rengimui reikalinga didesnė apimties, sudėtingesnė ar daugiau laiko apimanti duomenų paieška arba informacijos iš prašančiojo patikslinimo, parengimo terminas pratęsiamas iki 20 (dvidešimt) darbo dienų.

5.17. Pažymos apie darbo laiką, pareigas parengiamos per 3 (tris) darbo dienas.

5.18. Autorinės sutartys TPS pateikiamos su Centro vyriausiojo finansininko ir Direktorius pavaduotojo mokslui parašais. Autorinės sutartis tvirtina Centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Dokumentų parengimas dėl autorinių atlyginimų išmokėjimo atliekamas per 2 (dvi) darbo dienas nuo patvirtinto autorinio kūrinių perdavimo – priėmimo akto pateikimo TPS dienos.

6. Nurodyti terminai gali būti trumpesni (priklausomai nuo valdymo – administravimo padalinių darbuotojų užimtumo).

7. Visi dokumentai, reikalaujantys **Centro juristo** peržiūrėjimo, rengiami per papildomas 2 (dvi) darbo dienas.

8. Dokumentai, pateikti be visos reikiamos informacijos ar parašų, neregistruojami bei gražinami pataisymui.