

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
1.	Prašymas suteikti kasmetines atostogas		Projekto administratorius (jei dirba projekte); TŽIT personalo specialistas	Dokumento rengėjas	Tiesioginis vadovas	Padalinio sekretorius	Direktorius/Direktoriaus pavaduotojas/Administracijos vadovas; Projekto administratorius (jei dirba projekte); DLAŽ pildantis asmuo; TŽIT personalo specialistas		
	Prašymas suteikti papildomą poilsio dieną (<i>koreguoti prašymo formą</i>)								
	Prašymas pakeisti kasmetinių atostogų suteikimo eilę								
2.	Prašymas suteikti nėštumo ir gimdymo atostogas		Tiesioginis vadovas	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Prašymą pateikęs asmuo; Projekto administratorius (jei dirba projekte); Tiesioginis vadovas; DLAŽ pildantis asmuo
	Prašymas suteikti tėvystės atostogas								
	Prašymas suteikti vaiko priežiūros atostogas								
	Prašymas suteikti mokymosi atostogas								
	Prašymas pakeisti pavardę ir asmens tapatybės duomenis								

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
3.	Prašymas suteikti nemokamas atostogas		Tiesioginis vadovas; Projekto administratorius (jei dirba projekte)	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Prašymą pateikęs asmuo; Projekto administratorius (jei dirba projekte); Tiesioginis vadovas; DLAŽ pildantis asmuo
	Prašymas nutraukti tikslines atostogas							TŽIT personalo specialistas	Prašymą pateikęs asmuo; Projekto administratorius (jei dirba projekte); Tiesioginis vadovas; DU buhalteris; DLAŽ pildantis asmuo
4.	Prašymas priimti į darbą ir darbuotojo duomenų forma priimant į darbą (teikiama kartu)		<i>Nuoseklus derinimas:</i> Tiesioginis vadovas (nurodo darbo užmokestį pastabose); Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas)	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Tiesioginis vadovas; DU buhalteris

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
5.	Prašymas atleisti iš užimamų pareigų		Tiesioginis vadovas	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Atleidžiamas darbuotojas; Tiesioginis vadovas; DU buhalteris; DLAŽ pildantis asmuo
	Prašymas dėl darbo sutarties / papildomo darbo sąlygų keitimo		Tiesioginis vadovas (nurodo lėšų šaltinį); Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas); Projekto administratorius (jei dirba projekte); TŽIT specialistas;	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Darbuotojas; Tiesioginis vadovas; DU buhalteris; DLAŽ pildantis asmuo
	Prašymas dirbti nuotoliniu būdu			Dokumento rengėjas	Tiesioginis vadovas	Padalinio sekretorius			
6.	Prašymas išduoti pažymą apie studijas			Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		Doktorantūros studijų administratorius	Išsiunčiama nurodytu el. paštu
	Prašymas dėl darbo užmokesčio pažymos išdavimo							FT buhalteris	Išsiunčiama nurodytu el. paštu
7.	Prašymas dėl komandiruočių / stažuotės (gali būti		Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas);	Dokumento rengėjas	Direktorius/ Pavaduotojas /	Padalinio sekretorius	Darbuotojas; Tiesioginis vadovas;		

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
	projektų lėšomis) prilyginamas įsakymui		Tiesioginis vadovas; Projekto vadovas (jei dirba projekte); TŽIT personalo specialistas; Doktorantūros studijų administratorius (tik doktorantams)		Administracijos vadovas		Projekto finansininkas (jei dirba projekte); projekto administratorius (jei dirba projekte); FT buhalteris; DLAŽ pildantis asmuo; TŽIT personalo specialistas		
8.	Prašymas dėl papildomo darbo		Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas); Tiesioginis vadovas; TŽIT personalo specialistas; Projekto vadovas (jei dirba projekte);	Dokumento rengėjas		Padalinio sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Darbuotojas; Tiesioginis vadovas; Bualteris; DLAŽ pildantis asmuo
9.	Tarnybinis pranešimas dėl vienos dienos komandiruotės		Tiesioginis vadovas; Projekto administratorius (jei projekto lėšomis);	Dokumento rengėjas	Direktorius / Pavaduotojas/ Administracijos vadovas	Padalinio sekretorius	TŽIT personalo specialistas; Projekto administratorius		

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
10.	Prašymas dėl grupės darbuotojų vienos dienos komandiruotės						s (jei dirba projekte); DLAŽ pildantis asmuo		
11.	Komandiruotės / stažuotės finansinės ataskaitos forma		<i>Nuoseklus derinimas:</i> Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas) FT darbuotojas arba padalinių atsakingas darbuotojas; Tiesioginis vadovas; Projekto administratorius (jei dirba projekte)	Dokumento rengėjas	Direktorius / Pavaduotojas/ Administracijos vadovas	Sekretorius	Dokumento rengėjas; Ekonomistas; FT banko buhalteris; FT projekto buhalteris		
12.	Prašymas leisti naudoti netarybinį automobilį tarnybos reikmėms		Tiesioginis vadovas; darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistas	Dokumento rengėjas		Sekretorius		Darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba	Prašymą pateikęs asmuo; FT buhalteris
13.	Išeinančio iš darbo darbuotojo atsiskaitymo lapas		Asmenys, nurodyti atsiskaitymo lapo formoje	Dokumento rengėjas		Sekretorius		TŽIT personalo specialistas	
14.	Teikimas dėl pavadavimo		Tiesioginis vadovas;	Dokumento rengėjas		Sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Pavduojamas ir pavaduojantis darbuotojai;

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavadootojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
			Pavaduoti numatomas darbuotojas						Tiesioginis vadovas; FT DU buhalteris
15.	Teikimas dėl priedo / priemokos / premijos skyrimo		Ekonomistas (įrašo dimensijas į pastabas); Tiesioginis vadovas; Ekonomistas; Projekto buhalteris (jei dirba projekte)	Dokumento rengėjas		Sekretorius		TŽIT personalo specialistas	Dokumento rengėjas; Tiesioginis vadovas; DU buhalteris
16.	Darbo grafikas (jei darbinasi į projektą)		Projekto vadovas; Projekto administratorius; TŽIT personalo specialistas; Tiesioginis vadovas	Dokumento rengėjas	Direktorius / Pavadootojas/ Administracijos vadovas	Sekretorius	Projekto vadovas; Projekto administratorius; TŽIT personalo specialistas; Tiesioginis vadovas; DLAŽ pildantis asmuo		
17.	Prašymai priimti doktorantūros studijoms				Doktorantūros studijų administratorius	Sekretorius		Doktorantūros studijų administratorius	
18.	Doktorantų prašymai		Doktoranto vadovas; Mokslinio skyriaus vadovas;	Dokumento rengėjas		Sekretorius		Doktorantūros studijų administratorius	Doktorantas; Doktoranto vadovas; Mokslinio skyriaus vadovas

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
			Doktorantūros studijų administratorius						
19.	Projekto paraiškų rengimo dokumentai		Projektų administratorius; Pavadootojas	Direktorius		Sekretorius	Dokumentą pateikęs asmuo; Pavadootojas; Projektų administratorius; Direktoriaus pavaduotojas mokslui		
20.	Sutarčių derinimas		Viešųjų pirkimų specialistas (jei pirkimo sutartis); Ekonomistas; Teisininkas; Sutarties rengėjas	Direktorius / Pavadootojas / Reg. padalinių vadovai (pagal įgaliojimus)		Sekretorius		Pagal nurodymą sutarties vykdymui	
21.	Siunčiamas projekto vykdymo užtikrinimo raštas		Projekto administratorius	Direktorius		Sekretorius	Išsiunčiama pagal nurodymą; Projekto vadovas; Projekto administratorius		
22.	Siunčiama projekto finansinė ataskaita		Projekto vadovas	Projekto finansininkas;		Sekretorius	Išsiunčiama pagal nurodymą;		

DOKUMENTŲ, ĮKELTŲ Į DBSIS, PERŽIŪROS/DERINIMO/PASIRAŠYMO EIGA

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Peržiūra	Derinimas	Pasirašymas	Tvirtinimas	Registravimas	Susipažinimas	Direktorius / Direktoriaus pavaduotojas paskiria vykdymui (rezoliucija)	Susipažinimas su parengtu dokumentu (įsakymu, pažyma, ataskaita, kt.)
				Direktoriaus pavaduotojas mokslui			Projekto buhalteris; Projekto administratorius		
23.	Kiti rengiami projektų dokumentai		Projekto vadovas; Projektų administratorius	Direktoriaus pavaduotojas mokslui		Sekretorius	Projekto vadovas; Projektų administratorius		
24.	Studentų priėmimas praktikai							TŽIT personalo specialistas pateikia informaciją Sodrai	Praktikos vadovas; TŽIT personalo specialistas
25.	Moksleivių socialinių valandų ataskaita						Priimantis socialinės veiklos vadovas parengia ir pasirašo		