PATVIRTINTA
Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“
valdybos posėdyje 2024 m. rugpjūčio 29 d.
protokolo Nr. V-2024-5

VIETOS VEIKLOS GRUPĖS „PAKRUOJO RAJONO PARTNERYSTĖ“ BIURO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vietos veiklos grupės „Pakruojo rajono partnerystė“ (toliau – VVG) biuro darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato VVG biuro (toliau – biuro) veiklos tvarką.

2. Biuras veikia vadovaudamasis VVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais VVG vidaus dokumentais.

3. Biuro veikla grindžiama nešališkumo, sąžiningumo ir lygiateisiškumo, skaidrumo, aiškios atsakomybės ir konfidencialumo principais.

4. Pagrindinis biuro veiklos tikslas – užtikrinti kuo efektyvesnį Pakruojo rajono 2014–2020 m. vietos plėtros strategijos ir Pakruojo rajono 2023–2027 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) įgyvendinimą, tikslingą viešųjų lėšų naudojimą, strateginių veiklos planų įgyvendinimą, pagal savo veiklos kompetenciją vykdyti vietos projektų administravimą, finansų valdymą, bendradarbiavimą su kitomis šalies ir užsienio VVG, ugdyti darbuotojų kompetenciją ir įgūdžius, rengti ir viešinti informaciją susijusią su VVG veiklos organizavimu ir vykdymu, VPS įgyvendinimu.

5. VVG strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja VVG valdyba.

6. Biuro funkcijos:

6.1. vykdyti VPS įgyvendinimo administravimą, aktyvinti VVG teritorijos gyventojus, skatinti juos dalyvauti VPS įgyvendinime ir kituose kaimo plėtros procesuose;

6.2. rengti ir įgyvendinti VVG projektus;

6.3. administruoti vietos projektų įgyvendinimą, vykdyti jų kontrolę ir priežiūrą;

6.4. atstovauti VVG Pakruojo rajono savivaldybėje, projektus prižiūrinčiose ministerijose ir agentūrose;

6.5. rengti VVG valdymo organų priimamų sprendimų projektus;

6.6. organizuoti VVG buhalterinės apskaitos tvarkymą, laikantis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoti viešuosius pirkimus, užtikrinti tinkamą turto valdymą ir naudojimą;

6.7. informuoti ir konsultuoti vietos projektų pareiškėjus ir vykdytojus projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais bei viešųjų pirkimo ir buhalterinės apskaitos klausimais;

6.8. organizuoti mokymus, konferencijas, seminarus ir kitus renginius susijusius su VVG veikla, VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimu;

6.9. atlikti kitas funkcijas, kurios neprieštarauja VVG veiklos tikslams, įstatams, veiklos dokumentams bei Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. VVG biuro struktūrą, pareigybes, pareigybių aprašymus ir biuro darbo reglamentą tvirtina Pakruojo rajono VVG valdyba.

8. Darbo sutartis su VVG darbuotojais sudaro VVG pirmininkas.

9. VVG darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais.

10. Vykdydami jiems pavestas funkcijas VVG darbuotojai:

10.1. užtikrina VVG tikslų įgyvendinimą;

10.2. vykdo VVG veiklos administravimą;

10.3. teikia informaciją apie VVG veiklą tretiesiems asmenims;

10.4. už savo veiklą atsiskaito VVG valdybai ir pirmininkui.

11. Biuro struktūra:

11.1. VVG biuro darbuotojai: administravimo vadovas ir administratorius dirbantys pagal darbo sutartis;

11.2. VVG administravimo vadovas vadovauja biuro veiklai ir VVG darbuotojų darbui.

12. Atstovavimas ir pavadavimas:

12.1. VVG pirmininkas savo įsakymu įgalioja VVG administravimo vadovą atstovauti VVG interesams ir pasirašyti veiklos dokumentus;

12.2. jei VVG administravimo vadovas negali eiti savo pareigų, VVG pirmininko įsakymu paskiriamas kitas asmuo laikinai eiti jo pareigas, arba sprendimus priima pats VVG pirmininkas.

13. Dokumentų rengimas, teikimas ir pasirašymas.

13.1. VVG administravimo vadovas gali teikti, pasirašyti ir/arba tvirtinti:

13.1.1. buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

13.1.2. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos, Valstybės duomenų agentūrai ir kitoms institucijoms;

13.1.3. siunčiamuosius raštus, susijusius su VVG veikla;

13.1.4. sutartis, susijusias su VVG veikla;

13.1.5. prašymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai dėl VVG veiklos užtikrinimo;

13.1.6. kitus priskirtus pasirašyti dokumentus.

13.2. visus su VVG veikla susijusius dokumentus rengia VVG biuro darbuotojai.

14. Pagrindinės VVG darbuotojų pareigos:

14.1. visi VVG darbuotojai privalo:

14.1.1. laikytis šio Reglamento, darbo drausmės;

14.1.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku arba dirbti nuotolinio darbo grafiku nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti VVG administravimo vadovą. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;

14.1.3. palikdami biurą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti VVG administravimo vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti VVG administravimo vadovo sutikimą;

14.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje nustatytą darbą;

14.1.5. saugoti ir tausoti VVG turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

14.1.6. nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

14.1.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda VVG administravimo vadovas;

14.1.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

14.1.9. gerai žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, reguliuojančius VVG darbą;

14.1.10. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo ir duomenų apsaugos tvarkos;

14.1.11. atlyginti VVG padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės.

15. Pagrindinės VVG darbuotojų teisės:

15.1. VVG darbuotojai turi teisę:

15.1.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

15.1.2. gauti nustatytą darbo užmokestį;

15.1.3. kelti kvalifikaciją;

15.1.4. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

15.1.5. streikuoti, būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje.

16. Pagrindiniai vidaus tvarkos reikalavimai:

16.1. VVG biure turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis;

16.2. Darbuotojams draudžiama:

16.2.1. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

16.2.2. leisti pašaliniams asmenims naudotis VVG elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

16.2.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

16.2.4. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VVG išteklius.

18. VVG darbuotojai mobiliaisiais telefonais, telefonais ir internetinio ryšiais bei įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

19. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

20. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

21. VVG administravimo vadovas užtikrina, kad VVG pirmininko ir valdybos pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

22. VVG pirmininko ir valdybos pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

23. Užduotys pavedamos atlikti VVG pirmininko įsakymais, valdybos sprendimais, administravimo vadovo pavedimais.

24. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV. RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

25. Už VVG raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas VVG administravimo vadovas.

26. Darbuotojai, vykdydami VVG pirmininko, valdybos ir administravimo vadovo pavedimus, rengia VVG pirmininko įsakymų, valdybos sprendimų, susirinkimų protokolų ir kitų dokumentų projektus (toliau – dokumentų projektai).

27. VVG rengiami dokumentų projektai turi atitikti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių bei Raštvedybos taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, nuostatas.

28. Dokumentai registruojami ir sudaromi jų registravimo žurnalai.

29. Siunčiami raštai įforminami VVG blanke. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

30. Pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.

31. Neregistruojami gauti reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

V. VPS ĮGYVENDINIMO VIEŠINIMAS, VVG TERITORIJOS GYVENTOJŲ AKTYVINIMAS, INFORMACIJOS SKELBIMAS IR TEIKIMAS

32. VPS įgyvendinimo viešinimu, VVG teritorijos gyventojų aktyvinimu ir skatinimu dalyvauti VPS įgyvendinime bei kituose kaimo plėtros procesuose, informacijos skelbimu ir teikimu, palankios viešosios nuomonės apie VVG formavimu rūpinasi VVG pirmininkas, valdyba ir VVG darbuotojai.

33. VPS įgyvendinimo viešinimas vykdomas vadovaujantis galiojančiomis viešinimo taisyklėmis.

34. Informacija skelbiama VVG interneto svetainėje, feisbuko paskyroje, informuojama spaudoje, per televiziją, radijo kanalais, naudojamos kitos VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo, VPS įgyvendinimo viešinimo priemonės.

35. Skelbiama VVG informacija yra suderinama su VVG administravimo vadovu. Sutartis dėl informacijos spausdinimo spaudoje, taip pat konkrečius užsakymus spausdinti skelbimus ar kitokią VVG informaciją pasirašo VVG administravimo vadovas.

36. VVG išplatinti pranešimai spaudai, interneto svetainėje, feisbuko paskyroje skelbiama informacija privalo atitikti oficialią VVG poziciją.

37. Asmuo, norėdamas iš VVG gauti informaciją (t.y. viešą ar privačią informaciją, kuria disponuoja VVG) bei oficialius dokumentus, pateikia prašymą raštu.

38. Jeigu reikalaujamos informacijos ar oficialaus dokumento pateikimas pažeis kitų asmenų teises ar teisėtus interesus arba jis yra ribojamas įstatymų nustatyta tvarka, turi būti pateikiama tik ta informacijos dalis, kuri nepažeidžia kitų asmenų teisių ir teisėtų interesų arba nėra ribojama įstatymų nustatyta tvarka.

VI. KOMANDIRUOTĖS

39. VVG darbuotojų darbo vieta yra visa Pakruojo rajono teritorija.

40. VVG darbuotojas vykstantis į renginius ir vietos projektų patikras rajono ribose su VVG administravimo vadovu žodžiu suderina išvykimo tikslą, vietą ir laiką ir užregistruoja į išvykų registracijos žurnalą.

41. VVG darbuotojas vykstantis į Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos Šiaulių paramos administravimo skyrių su VVG administravimo vadovu žodžiu suderina išvykimo tikslą, vietą ir laiką ir užregistruoja į išvykų registracijos žurnalą.

42. VVG darbuotojui vykstančiam į 1, 2 ar daugiau darbo dienų renginius Lietuvoje, žodžiu suderinus su VVG administravimo vadovu, rašomas VVG pirmininko įsakymas. Dienpinigiai už komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojui nemokami.

43. VVG darbuotojui vykstančiam VVG teisėtais pagrindais valdoma transporto priemone, apmokamos kelionės į vietą ir grįžimo iš jos kuro išlaidos, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių bei VVG patvirtintas kuro sunaudojimo normas.

44. VVG darbuotojui vykstančiam į užsienio kelionę ir renginius užsienyje, susijusius su pagal KPP/SP priemonės „LEADER“ ir VPS priemonių įgyvendinimu, ES ir nacionalinių tikslų įgyvendinimu, VVG valdyba priima sprendimą dėl darbuotojo delegavimo ir rašomas VVG pirmininko įsakymas dėl darbuotojo komandiruotės į užsienio kelionę ir komandiruotės išlaidų.

45. VVG darbuotojų komandiruočių išlaidos negali viršyti įkainių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarime Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

46. Kasmetinės atostogos VVG darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

47. Atostogos VVG darbuotojų prašymu suteikiamos VVG pirmininko įsakymu.

48. VVG darbuotojai privalo atostogų prašymą suderinti su VVG administravimo vadovu.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

49. VVG darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis VPS įgyvendinimo taisyklių reikalavimais. Nutarimą dėl VVG darbuotojų skatinimo priima VVG valdyba, atsižvelgdama į VVG administravimo vadovo siūlymus, VPS įgyvendinimo eigą ir rezultatus.

50. VVG darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sprendimą dėl drausminės nuobaudos skyrimo priima VVG valdyba.

IX. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

51. VVG darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė, arba darbo sutartyje gali būti nustatytas ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas.

52. VVG biuro darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos.

53. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

54. Esant poreikiui, VVG administravimo vadovo nurodymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

55. VVG darbuotojams gali būti pavedama dirbti poilsio ir švenčių dienomis VVG administravimo vadovo pavedimu. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams per mėnesį nuo darbo poilsio ar šventės dieną, VVG pirmininko įsakymu suteikiama poilsio diena. Apie atsiimamą poilsio dieną VVG darbuotojai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas praneša VVG administravimo vadovui.

X. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

56. VVG turi VVG antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas VVG administravimo vadovas.

57. VVG antspaudas dedamas:

57.1. VVG pirmininko ir VVG administravimo vadovo pasirašomose sutartyse;

57.2. finansiniuose dokumentuose;

57.3. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. ARCHYVO TVARKYMAS

58. VVG archyvą tvarko VVG administravimo vadovo įgaliotas VVG darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XII. SUPAŽINDINIMAS SU VVG VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS DOKUMENTAIS

59. Priimamas į pareigas darbuotojas supažindinamas su VVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo, valdybos sprendimais ir pareigybės aprašymu.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. VVG darbuotojai privalo laikytis šio reglamento reikalavimų. Už reglamento pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____