



## PAKRUOJO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBO TVARKOS REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo miesto vietos veiklos grupės (toliau – PMVVG) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato PMVVG administracijos veiklos tvarką.
2. Administracija veikia vadovaudamasis PMVVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir kitais PMVVG vidaus dokumentais.
3. Administracijos veikla grindžiama nešališkumo, sąžiningumo ir lygiateisiškumo, skaidrumo, aiškios atsakomybės ir konfidencialumo principais.
4. Pagrindinis administracijos veiklos tikslas – užtikrinti kuo efektyvesnę Pakruojo miesto 2023–2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – Strategija) įgyvendinimą, finansuojamą Europos socialinio fondo+ ir Europos regioninės plėtros fondo lėšomis ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto lėšomis, 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 PMVVG veiklos organizavimu ir vykdymu, PMVVG Strategijos įgyvendinimu.
5. PMVVG strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja PMVVG valdyba.
6. Administracijos funkcijos:
  - 6.1. vykdyti Strategijos įgyvendinimo administravimą, aktyvinti PMVVG teritorijos gyventojus, skatinti juos dalyvauti Strategijos įgyvendinime ir kituose bendruomenės inicijuotos vietos plėtros procesuose;
  - 6.2. rengti ir įgyvendinti PMVVG projektus;
  - 6.3. administruoti vietos projektų įgyvendinimą, vykdyti jų kontrolę ir priežiūrą;
  - 6.4. atstovauti PMVVG Pakruojo rajono savivaldybėje, projektus prižiūrinciose LR vidaus reikalų ministerijoje ir Centrinėje projektų valdymo agentūroje;
  - 6.5. rengti PMVVG valdymo organų priimamų sprendimų projektus;
  - 6.6. organizuoti PMVVG 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, informacinius renginius, konsultacijas, metodinę pagalbą ir kitus renginius susijusius su PMVVG veikla, Strategijų ir kitų PMVVG projektų įgyvendinimu;
  - 6.9. atlikti kitas funkcijas, kurios neprieštaruja PMVVG veiklos tikslams, įstatams, veiklos dokumentams bei Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. PMVVG administracijos struktūrą, pareigybes, pareigybių aprašymus ir administracijos darbo reglamentą tvirtina PMVVG valdyba.
8. Darbo sutartis su PMVVG darbuotojais sudaro PMVVG vadovas arba įgaliotas asmuo.
9. PMVVG darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais.
10. Vykdydami jiems pavestas funkcijas PMVVG darbuotojai:

- 10.1. užtikrina PMVVG tikslų įgyvendinimą;
- 10.2. vykdo PMVVG veiklos administravimą;
- 10.3. teikia informaciją apie PMVVG veiklą tretiesiems asmenims;
- 10.4. už savo veiklą atsiskaito PMVVG vadovui ir valdybai arba visuotinio narių susirinkimo įgaliotam asmeniui;
11. Administracijos struktūra:
  - 11.1. PMVVG administracijos darbuotojai: Strategijos vadovas, projekto koordinatorius, projekto finansininkas dirbantys pagal darbo sutartis arba savanoriškas darbo sutartis;
  - 11.2. PMVVG Strategijos vadovas vadovauja administracijos veiklai ir PMVVG darbuotojų darbui.
12. Atstovavimas ir pavadavimas:
  - 12.1. PMVVG visuotinis narių susirinkimas protokolu įgalioja PMVVG narį atstovauti PMVVG interesams ir pasirašyti veiklos dokumentus;
13. Dokumentų rengimas, teikimas ir pasirašymas.
  - 13.1. PMVVG Strategijos 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 PMVVG veikla;
    - 13.1.4. sutartis, susijusias su PMVVG veikla;
    - 13.1.5. prašymus Pakruojo rajono savivaldybės tarybai, Merui dėl PMVVG veiklos užtikrinimo;
    - 13.1.6. kitus priskirtus pasirašyti dokumentus.
  - 13.2. visus su PMVVG veikla susijusius dokumentus rengia PMVVG administracijos darbuotojai.
14. Pagrindinės PMVVG darbuotojų pareigos:
  - 14.1. visi PMVVG darbuotojai privalo:
    - 14.1.1. laikytis šio Reglamento, darbo drausmės;
    - 14.1.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo, dirbti nuotolinio darbo grafiku nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti PMVVG Strategijos vadovą. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys;
    - 14.1.3. palikdami administracijos būstinę tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti PMVVG Strategijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti PMVVG Strategijos vadovo sutikimą;
    - 14.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje nustatytą darbą;
    - 14.1.5. saugoti ir tausoti PMVVG 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 PMVVG Strategijos 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 PMVVG darbą;
    - 14.1.10. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo ir duomenų apsaugos tvarkos;
    - 14.1.11. atlyginti PMVVG padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės.
15. Pagrindinės PMVVG darbuotojų teisės:
  - 15.1. PMVVG 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. PMVVG administracijos būstinėje 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 PMVVG 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 PMVVG išteklius.
18. PMVVG 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. PMVVG Strategijos vadovas užtikrina, kad PMVVG visuotinio narių susirinkimo ir valdybos pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.
22. PMVVG visuotinio narių susirinkimo ir valdybos pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
23. Užduotys pavedamos atlikti PMVVG visuotinio narių susirinkimo sprendimais, strategijos vadovo įsakymais, valdybos sprendimais, Strategijos 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. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS**

25. PMVVG darbuotojams nustatomas darbo valandų skaičius sudarytose darbo sutartyse. Gali būti darbuotojams nustatomas lankstus darbo grafikas, pagal atskirą darbuotojų prašymą, gali būti nustatytas darbas nuotoliniu būdu.
26. Esant poreikiui, PMVVG Strategijos vadovo nurodymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.
27. PMVVG darbuotojams gali būti pavedama dirbti poilsio ir švenčių dienomis PMVVG Strategijos vadovo pavedimu. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams per mėnesį nuo darbo poilsio ar šventės dieną, PMVVG vadovo įsakymu suteikiama poilsio diena. Apie atsiimamą poilsio dieną PMVVG darbuotojai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas praneša PMVVG Strategijos vadovui.

### **V. KOMANDIRUOTĖS**

28. PMVVG darbuotojų darbo vieta yra Pakruojo miesto teritorija.
29. PMVVG darbuotojas vykstantis į renginius ir vietos projektų patikras miesto ribose su PMVVG Strategijos vadovu žodžiu suderina išvykimo tikslą, vietą ir laiką ir užregistruoja į išvykų registracijos žurnalą.
30. PMVVG darbuotojui vykstančiam į 1, 2 ar daugiau darbo dienų renginius Lietuvoje, žodžiu suderinus su PMVVG Strategijos vadovu, rašomas PMVVG Strategijos vadovo įsakymas. Dienpinigiai už komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojui nemokami.
31. PMVVG darbuotojui vykstančiam PMVVG teisėtais pagrindais valdoma transporto priemone, apmokamos kelionės į vietą ir grįžimo iš jos kuro išlaidos, atsižvelgiant į nuvažiuotų kilometrų skaičių bei PMVVG patvirtintas kuro sunaudojimo normas.
32. PMVVG darbuotojui vykstančiam į užsienio kelionę ir renginius užsienyje, susijusius su pagal Strategijos priemonių įgyvendinimu, ES ir nacionalinių tikslų įgyvendinimu, PMVVG Strategijos vadovas priima sprendimą dėl darbuotojo delegavimo ir rašomas PMVVG Strategijos vadovo įsakymas dėl darbuotojo komandiruotės į užsienio kelionę ir komandiruotės išlaidų.

33. PMVVG 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“.

## **VI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

34. Kasmetinės atostogos PMVVG darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

35. Atostogos PMVVG darbuotojų prašymu suteikiamos PMVVG Strategijos vadovo įsakymu.

36. PMVVG darbuotojai privalo atostogų prašymą suderinti su PMVVG Strategijos vadovu.

## **VII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

37. PMVVG darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Strategijos įgyvendinimo taisyklių reikalavimais. Nutarimą dėl PMVVG darbuotojų skatinimo priima PMVVG valdyba, atsižvelgdama į PMVVG Strategijos vadovo siūlymus, Strategijos įgyvendinimo eigą ir rezultatus.

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

## **VIII. RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS**

39. Už PMVVG raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas PMVVG Strategijos vadovas.

40. Darbuotojai, vykdydami PMVVG visuotinio narių susirinkimo, valdybos ir Strategijos vadovo pavedimus, rengia PMVVG vadovo įsakymų, valdybos sprendimų, susirinkimų protokolų ir kitų dokumentų projektus (toliau – dokumentų projektai).

41. PMVVG 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.

42. Dokumentai registruojami ir sudaromi jų registravimo žurnalai.

43. Siunčiami raštai įforminami PMVVG 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.

44. Pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.

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

## **IX. STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VIEŠINIMAS, PMVVG TERITORIJOS GYVENTOJŲ AKTYVINIMAS, INFORMACIJOS SKELBIMAS IR TEIKIMAS**

46. Strategijos įgyvendinimo viešiniu, PMVVG teritorijos gyventojų aktyvinimu ir skatinimu dalyvauti Strategijos įgyvendinime bei kituose bendruomenės inicijuotos vietos plėtros procesuose, informacijos skelbimu ir teikimu, palankios viešosios nuomonės apie PMVVG formavimu rūpinasi PMVVG Strategijos vadovas, valdyba ir PMVVG darbuotojai.

47. Strategijos įgyvendinimo viešinimas vykdomas vadovaujantis galiojančiomis viešinimo taisyklėmis.

48. Informacija skelbiama PMVVG interneto svetainėje [www.pakruojomiestovvg.lt](http://www.pakruojomiestovvg.lt), Feisbuko paskyroje, informuojama spaudoje, per televiziją, radijo kanalais, naudojamos kitos PMVVG teritorijos gyventojų aktyvinimo, Strategijos įgyvendinimo viešinimo priemonės.

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

50. PMVVG išplatinti pranešimai spaudai, interneto svetainėje, Feisbuko paskyroje skelbiama informacija privalo atitikti oficialią PMVVG poziciją.

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

52. 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.

## **X. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

53. PMVVG turi PMVVG antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas PMVVG vadovas ir Strategijos vadovas.

54. PMVVG antspaudas dedamas:

54.1. PMVVG vadovo ir PMVVG Strategijos vadovo pasirašomose sutartyse;

54.2. finansiniuose dokumentuose;

54.3. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. ARCHYVO TVARKYMAS**

55. PMVVG archyvą tvarko PMVVG Strategijos vadovo įgaliotas PMVVG darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XII. SUPAŽINDINIMAS SU PMVVG VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS DOKUMENTAIS**

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

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---