

PATVIRTINTA

Kalvarijos vietos veiklos grupės tarybos

posėdyje 2017 m. sausio 26 d., protokolo Nr. P-1

## **KALVARIJOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kalvarijos vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato VVG administracijos veiklos tvarką.

2. Administracijos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, bendradarbiavimo, efektyvumo principais.

3. Administracija veikia laikydamosi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymo bei kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir savo veikloje vadovaujasi VVG įstatais, šiuo reglamentu, visuotinio narių susirinkimo, tarybos sprendimais ir kitas VVG vidaus dokumentais.

4. Pagrindinis administracijos veiklos tikslas – užtikrinti kuo efektyvesnę Kalvarijos VVG teritorijos vietos plėtros 2016-2023 m. 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. Administracijos funkcijos:

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

5.2. rengti ir įgyvendinti VVG projektus;

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

5.4. rengti VVG valdymo organų priimamų sprendimų projektus;

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

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

5.7. organizuoti įvairius renginius, susijusius su VVG veikla, VPS ir kitų projektų įgyvendinimu.

5.8. atlikti VVG finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą;

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

6. VVG administravimo vadovas:

7. VPS Administravimo vadovas vadovauja VVG darbuotojų darbui.

8. VVG administracijos darbuotojai: VPS administravimo vadovas, projekto administratorius, finansininkas, viešųjų ryšių specialistas.

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

10. Visi administracijos darbuotojai privalo:

10.1. laikytis šio reglamento, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);

10.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti VVG pirmininką ar

darbuotoją, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

10.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje nustatytą darbą;

10.4. saugoti ir tausoti VVG turta ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

10.5. nenaudoti darbo laiko ne darbo tikslams;

10.6. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda VVG pirmininkas;

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

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

10.9. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo ir duomenų apsaugos tvarkos.

11. Visi administracijos darbuotojai turi teisę:

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

11.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

11.4. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis;

11.5. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

11.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

11.6.1. apie tai tarnautojas ar darbuotojas praneša VVG pirmininkui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei VVG pirmininkas to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą;

11.6.2. ne vėliau kaip per dvi darbo dienas darbuotojas privalo pateikti VVG pirmininkui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

12. Administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

13. Darbuotojams draudžiama:

13.2. darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

13.3. leisti pašaliniam asmeniui naudotis administracijos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

13.4. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

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

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

15. Administracijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

### **III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

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

18. Užduotys pavedamos atlikti VVG tarybos sprendimais, VVG pirmininko įsakymais, VPS administravimo vadovo pavedimais.

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

#### **IV. ADMINISTRACIJOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS**

20. Už administracijos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas VPS administravimo vadovas.

21. Administracija, vykdydama VVG tarybos, VVG pirmininko pavedimus, rengia VVG tarybos sprendimų, VVG pirmininko įsakymų, susirinkimų protokolų ir kitų dokumentų projektus (toliau – dokumentų projektai).

22. Administracijos 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.

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

24. Pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.

25. Neregistruojami gauti pranešimai, kvietimai į posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

#### **V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

26. Visuomenės informavimu apie VVG ir VVG administracijos veiklą bei palankios viešosios nuomonės apie VVG formavimu rūpinasi administracija.

27. Administracija skelbia informaciją VVG interneto tinklalapyje, teikia ją žiniasklaidos priemonėms bei visuomenei su VVG veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.

28. Administracijos pranešimai žiniasklaidai yra suderinami su VVG pirmininku.

29. Administracijos išplatinti pranešimai spaudai, VVG interneto tinklalapyje skelbiama informacija privalo atitikti oficialią VVG poziciją.

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

31. Prašyme turi būti nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, adresas, kokią informaciją nori gauti. Jeigu pareiškėjas konkrečiai žino, kokiam dokumente yra ji dominanti informacija, nurodo to dokumento pavadinimą.

32. Jeigu prašyme yra ne visi duomenys, informacijos atstovas apie prašymo trūkumus praneša pareiškėjui ir siūlo pateikti prašymą su reikalingais duomenimis.

33. Informacija apie administracijos veiklą, funkcijas, sprendžiamus klausimus pateikiama ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

34. 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**

35. VVG darbuotojų darbo vieta yra visa Kalvarijos savivaldybės teritorija, vykimas į Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos Marijampolės teritorinį skyrių taip pat yra laikomas darbu darbuotojo darbo vietoje.

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

37. 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.

## **VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

38. Kasmetinės atostogos administracijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
39. Atostogos darbuotojų prašymu suteikiamos VVG pirmininko įsakymu.
40. VVG darbuotojai privalo atostogų prašymą suderinti su VPS administravimo vadovu.

## **VIII. DARBUOTOJŲ DRAUSMINĖS NUOBAUDOS**

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

## **IX. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS**

42. VVG darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Darbo sutartyje gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas.
43. 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.
44. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
45. Esant poreikiui, VPS administravimo vadovo nurodymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

## **X. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

46. VVG turi VVG antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas pirmininkas.
47. VVG antspaudas dedamas:
  - 47.2. VVG pirmininko ir VPS administravimo vadovo pasirašomose sutartyse;
  - 47.3. finansiniuose dokumentuose;
  - 47.4. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. ARCHYVO TVARKYMAS**

48. Administracijos archyvą tvarko VVG pirmininko įgaliotas darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Kiekvienas VVG darbuotojas privalo laikytis šio reglamento reikalavimų. Už reglamento pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---