



## **RADVILIŠKIO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

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

10. Vykdydami jiems pavestas funkcijas RMVVG darbuotojai:
  - 10.1. užtikrina RMVVG tikslų įgyvendinimą;
  - 10.2. vykdo RMVVG veiklos administravimą;
  - 10.3. teikia informaciją apie RMVVG veiklą tretiesiems asmenims;
  - 10.4. už savo veiklą atsiskaito RMVVG vadovui ir valdybai.
11. Administracijos struktūra:
  - 11.1. RMVVG administracijos darbuotojai: Strategijos vadovas, strategijos koordinavimo vadovas, projekto finansininkas dirbantys pagal darbo sutartis arba savanoriškas darbo sutartis;
  - 11.2. RMVVG Strategijos vadovas vadovauja administracijos veiklai ir RMVVG darbuotojų darbui.
12. Atstovavimas ir pavadavimas:
  - 12.1. RMVVG vadovas savo įsakymu įgalioja RMVVG valdybos narį atstovauti RMVVG interesams ir pasirašyti veiklos dokumentus;
13. Dokumentų rengimas, teikimas ir pasirašymas.
  - 13.1. RMVVG 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 RMVVG veikla;
    - 13.1.4. sutartis, susijusias su RMVVG veikla;
    - 13.1.5. prašymus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai dėl RMVVG veiklos užtikrinimo;
    - 13.1.6. kitus priskirtus pasirašyti dokumentus.
  - 13.2. visus su RMVVG veikla susijusius dokumentus rengia RMVVG administracijos darbuotojai.
14. Pagrindinės RMVVG darbuotojų pareigos:
  - 14.1. visi RMVVG 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 RMVVG 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 RMVVG Strategijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti RMVVG Strategijos vadovo sutikimą;
    - 14.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje nustatytą darbą;
    - 14.1.5. saugoti ir tausoti RMVVG 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 RMVVG 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 RMVVG darbą;
    - 14.1.10. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo ir duomenų apsaugos tvarkos;
    - 14.1.11. atlyginti RMVVG padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės.
15. Pagrindinės RMVVG darbuotojų teisės:
  - 15.1. RMVVG 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. RMVVG 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 RMVVG elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis 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 RMVVG išteklius.
18. RMVVG darbuotojai mobiliaisiais telefonais, telefonais ir internetinio ryšiais bei įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis 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. RMVVG Strategijos vadovas užtikrina, kad RMVVG vadovo ir valdybos pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.
22. RMVVG vadovo ir valdybos pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
23. Užduotys pavedamos atlikti RMVVG 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. DARBO LAIKO IR ATLYGIO NUSTATYMAS**

25. Vadovaujantis 2022–2030 m. plėtros programos valdytojos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešojo valdymo plėtros programos pažangos priemonės Nr. 01-004-08-04-01 „Didinti visuomenės įsitraukimą į vietos problemų sprendimą“ veiklos „BIVP metodo taikymas: parama vietos plėtros strategijų administravimui“ projektų finansavimo sąlygų aprašo 2.16.2.2. punktu ir Projektų administravimo ir finansavimo taisyklių 301 punktu RMVVG personalo darbo atlygio įkainiui pagrįsti reikalinga parengti ir patvirtinti darbuotojų atlygio nustatymo politiką, kuri taikoma visiems RMVVG darbuotojams.
26. RMVVG darbuotojų darbo laikas ir darbo atlygis nustatomas Radviliškio miesto vietos veiklos grupės darbuotojų atlygio politikoje.

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

27. RMVVG darbuotojams nustatomas darbo valandų skaičius sudarytose darbo sutartyse.
28. RMVVG administracijos darbo laikas: RMVVG vadovo nustatytas darbo dienas dirbama pagal Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose nustatytą laiką administracijos būstinėje, lankstų darbo grafiką ir/ar nuotoliniu būdu.
29. Esant poreikiui, RMVVG Strategijos vadovo nurodymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.
30. RMVVG darbuotojams gali būti pavedama dirbti poilsio ir švenčių dienomis RMVVG Strategijos vadovo pavedimu. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis darbuotojams per mėnesį nuo darbo poilsio ar šventės dieną, RMVVG vadovo įsakymu suteikiama poilsio diena. Apie atsiimamą poilsio dieną RMVVG darbuotojai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas praneša RMVVG Strategijos vadovui.

### **VI. KOMANDIRUOTĖS**

31. RMVVG darbuotojų darbo vieta yra Radviliškio miesto teritorija.

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

37. Kasmetinės atostogos RMVVG darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
38. Atostogos RMVVG darbuotojų prašymu suteikiamos RMVVG vadovo įsakymu.
39. RMVVG darbuotojai privalo atostogų prašymą suderinti su RMVVG Strategijos vadovu.

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

40. RMVVG darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Strategijos įgyvendinimo taisyklių reikalavimais. Nutarimą dėl RMVVG darbuotojų skatinimo priima RMVVG valdyba, atsižvelgdama į VVG Strategijos vadovo siūlymus, Strategijos įgyvendinimo eigą ir rezultatus.
41. RMVVG darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Sprendimą dėl drausminės nuobaudos skyrimo priima RMVVG valdyba.

## **IX. RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS**

42. Už RMVVG raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas RMVVG Strategijos vadovas.
43. Darbuotojai, vykdydami RMVVG vadovo, valdybos ir Strategijos vadovo pavedimus, rengia RMVVG vadovo įsakymų, valdybos sprendimų, susirinkimų protokolų ir kitų dokumentų projektus (toliau – dokumentų projektai).
44. RMVVG 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.
45. Dokumentai registruojami ir sudaromi jų registravimo žurnalai.
46. Siunčiami raštai įforminami RMVVG 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.
47. Pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.
48. Neregistruojami gauti reklaminiai skelbimai, konferencijų ir kitos programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio korespondencija ir kt.

## **X. STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VIEŠINIMAS, RMVVG TERITORIJOS GYVENTOJŲ AKTYVINIMAS, INFORMACIJOS SKELBIMAS IR TEIKIMAS**

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

50. Strategijos įgyvendinimo viešinimas vykdomas vadovaujantis galiojančiomis viešinimo taisyklėmis.

51. Informacija skelbiama RMVVG interneto svetainėje, Feisbuko paskyroje, informuojama spaudoje, per televiziją, radijo kanalais, naudojamos kitos RMVVG teritorijos gyventojų aktyvinimo, Strategijos įgyvendinimo viešinimo priemonės.

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

53. RMVVG išplatinti pranešimai spaudai, interneto svetainėje, Feisbuko paskyroje skelbiama informacija privalo atitikti oficialią RMVVG poziciją.

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

55. 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.

## **XI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

56. RMVVG turi RMVVG antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas RMVVG vadovas.

57. RMVVG antspaudas dedamas:

57.1. RMVVG vadovo ir RMVVG Strategijos vadovo pasirašomose sutartyse;

57.2. finansiniuose dokumentuose;

57.3. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII. ARCHYVO TVARKYMAS**

58. RMVVG archyvą tvarko RMVVG Strategijos vadovo įgaliotas RMVVG darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **XIII. SUPAŽINDINIMAS SU RMVVG VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS DOKUMENTAIS**

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

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---