

PATVIRTINTA

Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-15

(aktuali redakcija nuo 2024-04-18)

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) darbo organizavimo tvarką, darbo ir poilsio laiką, atsiskaitymo su darbuotojais tvarką, vidaus tvarkos reikalavimus.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu (toliau – Regioninės plėtros įstatymas), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro (toliau – vidaus reikalų ministras) įsakymais, Marijampolės regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) nuostatais, patvirtintais Marijampolės regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo 2020 m. lapkričio 17 d. sprendimu Nr. 1 „Dėl Marijampolės regiono plėtros tarybos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), Reglamentu, metiniu veiklos planu, Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais.

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose, taip pat užsienio institucijose ir jų renginiuose Administracijai atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Administracijos darbuotojas.

5. Marijampolės regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo (toliau – Visuotinis dalyvių susirinkimas), Marijampolės regiono plėtros tarybos kolegijos (toliau – Kolegija), partnerių grupės posėdžiuose Administracijai atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Administracijos darbuotojas.

6. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

7. Informacija apie Tarybos veiklą pateikiama visuomenei Regioninės plėtros įstatyme bei Nuostatuose nustatyta tvarka.

8. Reglamente vartojamos sąvokos:

8.1. **Administracijos patalpos** – Administracijos buveinė adresu: Vytauto g. 28, Marijampolė;

8.2. **Administracijos darbuotojai** – Administracijos ekspertas (-ai), Administracijos vyriausiasis (-ieji) specialistas (-ai) ir Administracijos vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris).

8.3. **Darbo vieta** – Administracijos darbuotojų darbo vietos, įkurtos Administracijos patalpose.

II SKYRIUS

BENDRIEJI ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Administracija

9. Administracijai vadovauja Direktorius, kuris yra atsakingas už jam Regioninės plėtros įstatyme pavestų veiklos sričių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

10. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos darbuotojų veiklą, įgyvendina darbdavio įgaliojimus darbo teisės srityje ir organizuoja Marijampolės regiono plėtros tarybos turto valdymą (Administracijos valdymo struktūrinė schema pateikiama 1 priede).

11. Direktorius atsiskaito už savo ir Administracijos veiklą teikdamas Tarybos metinių ataskaitų rinkinį Visuotiniam dalyvių susirinkimui ir Kolegijai.

12. Nesant Direktorius atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių metu, jo funkcijas atlieka ekspertas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta ši funkcija arba kitas Direktorius įsakymu paskirtas Administracijos darbuotojas.

Laikinosios komisijos ir darbo grupės

13. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro ir direktoriaus įsakymų, pavedimų ir kitų teisės aktų nuostatas, Direktorius įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos ir darbo grupės.

14. Į Direktorius sudaromas komisijas ar darbo grupes gali būti įtraukiami ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat suinteresuotųjų įmonių, mokslo ir kitų institucijų atstovai. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis tvirtinama tik minėtų institucijų, įmonių ar įstaigų vadovams sutikus.

15. Pasitarimai Tarybos veiklos ir (ar) valdymo klausimams spręsti (toliau – pasitarimai), kuriuose dalyvauja Direktorius, Administracijos darbuotojai ir (ar) pakviesti valstybės institucijų atstovai, organizuojami pagal poreikį, Direktorius nustatytu laiku.

16. Pasitarimai Direktorius žodiniu sprendimu gali būti protokoluojami. Pasitarimus protokoluoja vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija ar kitas paskirtas Administracijos darbuotojas.

17. Direktorius žodiniu sprendimu per pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) gali būti daromi garso įrašai. Protokolus įforminantys Administracijos darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 10 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso įrašymo įrenginių (diktofonų) būtų ištrinti.

Metiniai veiklos planai

18. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos metiniu veiklos planu, tvirtinamu Kolegijos sprendimu vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymu.

19. Tarybos metinio veiklos plano bei jo vertinimo rodiklių parengimą ir pateikimą svarstyti Kolegijai koordinuoja Direktorius, kuris Tarybos metinio veiklos plano projekto parengimą gali pavesti atlikti Administracijos darbuotojui (-ams).

20. Tarybos metinis veiklos planas bei jo vertinimo rodikliai Kolegijai tvirtinti turi būti pateikti ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų kovo 31 d. Kolegijai patvirtinus Tarybos metinį veiklos planą, jis turi būti pateiktas Visuotiniam dalyvių susirinkimui artimiausiame posėdyje.

21. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos metinio veiklos plano patvirtinimo Kolegijoje, jis paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje (kai tokią turi).

Dokumentų rengimas, valdymas ir apskaita

22. Už Administracijos dokumentų valdymą ir Administracijos archyvą atsako vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

23. Administracijoje dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis (toliau – Dokumentų rengimo taisyklėmis), patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Reglamentu, Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašu (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas), patvirtintu Direktoriaus įsakymu, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

24. Kolegijos, Visuotinio dalyvių susirinkimo priimami sprendimai, taip pat Administracijos siunčiami dokumentai (raštai) įforminami Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka patvirtintuose blankuose.

Dokumentų pasirašymas

25. Direktorius pasirašo:

25.1. Administracijos vidaus teisės aktus reglamentuojančius Administracijos veiklą;

25.2. įsakymus;

25.3. siunčiamus Tarybos dokumentus, klausimais, kurie Regioninės plėtros įstatymu ir Nuostatais nepriskirti Tarybos kolegijai ir Tarybos visuotiniam dalyvių susirinkimui;

25.4. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

25.5. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

25.6. vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Administracijos veiklą;

25.7. sutartis;

25.8. kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

26. Nesant Direktoriaus, Reglamento 12 punkte nustatytais atvejais, dokumentus pasirašo Administracijos ekspertas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta laikinai atlikti Direktoriaus funkcija arba kitas Direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos darbuotojas.

27. Direktoriui teikiami pasirašyti dokumentai rengiami, vizuojami ir pasirašomi Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

28. Kolegijai teikiami svarstyti dokumentai rengiami, vizuojami ir pasirašomi Tarybos kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

29. Direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą.

30. Direktoriaus įsakymų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis.

31. Direktoriaus įsakymai įforminami Direktoriaus įsakymo blanke, patvirtintame Dokumentų valdymo tvarkos apraše.

32. Direktoriaus įsakymų projektus rengia Administracijos darbuotojai pagal jiems priskirtas sritis.

33. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo projekto ir jo priedų, jei tokių yra, originalas.

34. Direktoriaus leidžiamus įsakymus registruoja Administracijos vyriausias specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

35. Administracijos vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija prieš registruojant įsakymą, privalo patikrinti, ar Direktoriui teikiami pasirašyti įsakymai parengti laikantis Reglamento 23 punkte nurodytų reikalavimų, o Administracijos vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta užtikrinti įsakymų

teisėtumą, privalo patikrinti ar Direktoriui teikiami pasirašyti įsakymai atitinka Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir ministrų įsakymus bei kitų teisės aktų nuostatas.

36. Su Direktoriaus įsakymais, kuriuos Administracijos darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, supažindina Administracijos vyriausias specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

IV SKYRIUS TARYBOS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

37. Tarybos metinių ataskaitų rinkinys rengiamas Regioninės plėtros įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Tarybos metinių ataskaitų rinkinį sudaro:

38.1. metinė veiklos ataskaita, kurioje pateikiama informacija apie veiklos tikslų pasiekimą;

38.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie Tarybos finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus;

38.3. metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami išlaidų sąmatos vykdymo duomenys.

39. Tarybos metinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą Kolegijai koordinuoja Direktorius, kuris Tarybos metinės veiklos ataskaitos projekto parengimą gali pavesti atlikti Administracijos darbuotojui (-ams).

40. Tarybos metinių finansinių ataskaitų rinkinio projektus rengia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir juos teikia Direktoriui, užtikrindamas, kad informacija apie Tarybai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ir valstybės biudžeto lėšomis finansuojamą jos veiklą būtų įtraukta į metinių finansinių ataskaitų rinkinį.

41. Tarybos metinių ataskaitų rinkinio pateikimą Visuotiniam dalyvių susirinkimui tvirtinti užtikrina Direktorius.

42. Vadovaujantis Nuostatais, Tarybos metinių ataskaitų rinkinys su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliekamas) Visuotiniam dalyvių susirinkimui tvirtinti turi būti pateiktas ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų gegužės 31 d.

43. Visuotiniam dalyvių susirinkimui patvirtinus metinių ataskaitų rinkinį, Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinių ataskaitų rinkinys kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliekamas) būtų pateiktas Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir paskelbtas Tarybos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 10 dienų nuo Visuotinio dalyvių susirinkimo, kuriame jis buvo patvirtintas.

44. Tarybos metinių finansinių ataskaitų rinkinys taip pat teikiamas konsoliduojančiam subjektui Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatytais terminais ir tvarka.

45. Tarybos interneto svetainėje skelbiami ne mažiau kaip paskutinių penkerių metų metinių ataskaitų rinkiniai.“

V SKYRIUS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITOS

46. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai, panaudojimo ataskaitos rengiamos ir teikiamos Vidaus reikalų ministerijai vadovaujantis Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodikoje (toliau – Lėšų metodika), patvirtintoje vidaus reikalų ministro 2021 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. 1V-182 „Dėl Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodikos patvirtinimo“, nustatyta tvarka, forma ir terminais:

46.1. pasibaigus atitinkamų metų kiekvienam ketvirčiui – iki atitinkamai kiekvieno kito metų ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos;

46.2. už einamųjų metų pirmąjį pusmetį – iki einamųjų metų liepos 10 dienos (regiono plėtros taryba, Juridinių asmenų registre įregistruota einamaisiais metais, neturi teikti šiame papunktyje nurodytos ataskaitos);

46.3. už atitinkamus praėjusius biudžetinius metus – iki sausio 10 dienos.

47. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai, panaudojimo ataskaitų projektus rengia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir juos Direktoriui pateikia likus ne mažiau, kaip 5 darbo dienoms iki jų pateikimo Vidaus reikalų ministerijai termino, nurodyto Lėšų metodikoje.

VI SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

48. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro pirmininko, Vidaus reikalų ministerijos pavedimai būtų įvykdyti tinkamai ir laiku.

49. Direktorius gali duoti pavedimus kitiems Administracijos darbuotojams. Direktorius pavedimai gali būti įforminami Direktorius išsakymais, rezoliucijomis arba gali būti pateikiami žodžiu.

50. Raštu duotus Direktorius pavedimus registruoja vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

51. Administracijos darbuotojai turi įvykdyti raštu duotą pavedimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos, jei jame nenustatytas kitoks įvykdymo terminas. Kiekvienas Administracijos darbuotojas asmeniškai atsako už tinkamą pavedimų įvykdymą laiku.

52. Gauto dokumento užduoties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Administracijoje dienos, o vidinių dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo dienos.

53. Jeigu gavęs pavedimą Administracijos darbuotojas mano, kad užduoties vykdymas nepriklauso jo kompetencijai, jis dėl pavedimo peradresavimo pateikia motyvuotą prašymą Direktoriui ne vėliau kaip kitą po pavedimo gavimo darbo dieną, o vykdytoją pakeitus, praneša apie tai vyriausiajam specialistui, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

54. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl svarbių priežasčių apie tai nedelsiant turi būti pranešta Direktoriui, pateikiant motyvuotą prašymą pratęsti įvykdymo terminą. Motyvuotas prašymas pratęsti pavedimo vykdymo terminą arba pakeisti vykdytoją turi būti pateiktas Direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ

55. Direktorius priimamas į pareigas konkurso, organizuojamo ir vykdomo vadovaujantis Konkursų į regionų plėtros tarybų administracijų direktorių pareigas organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. spalio 7 d. nutarimu Nr. 1095 „Dėl Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo įgyvendinimo“. Darbo sutartį su Direktoriumi regiono plėtros tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

56. Administracijos darbuotojai į pareigas priimami ir darbo sutartis su jais sudaromos bei nutraukiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo sutartis įforminama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą pavyzdinę formą. Vienas darbo sutarties egzempliorius perduodamas priimtam darbuotojui, antrasis saugomas darbuotojo asmens byloje.

57. Administracijos darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Direktorius.

58. Direktorius ir visi Administracijos darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Regioninės plėtros įstatymo 26 straipsnio 7 ir 12 dalyse ir negali pradėti eiti pareigų, jeigu nėra pateikta užpildyta ir pasirašyta anketa dėl nepriekaištingos reputacijos (2 priedas) arba jeigu iš pateiktos užpildytos ir pasirašytos nepriekaištingos reputacijos anketos paaiškėja, kad asmuo negali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos.

59. Kai atsiranda aplinkybės, dėl kurių Direktorius ar Administracijos darbuotojas nebegali būti laikomas nepriekaištingos reputacijos, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šių aplinkybių paaikškinimo dienos naujai užpildytą anketą dėl nepriekaištingos reputacijos Direktorius pateikia Kolegijai, Administracijos darbuotojas – Direktoriui.

60. Priimant darbuotoją į darbą, jis supažindinamas su Nuostatais, Kolegijos darbo reglamentu, Reglamentu, pareigybės aprašymu, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis bei kitais Administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, užpildant ir pasirašant Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapo formą (toliau – Susipažinimo lapas) (3 priedas) bei pasirašant Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų ir Gaisrinės saugos instruktavimų žurnaluose. Susipažinimo lapas saugomas asmens byloje.

61. Tais atvejais, kai Administracijos darbuotojas apie atleidimą turi būti įspėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintą įspėjimą pasirašytinai įteikia vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme priskirtos Administracijos personalo valdymo funkcijos.

62. Atleidžiami iš pareigų Administracijos darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Administracija: gražinti spaudus, bylas ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra).

63. Atsiskaitymą su Administracija patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (4 priedas) (toliau – Atsiskaitymo lapas), kuriame atleidžiamas Administracijos darbuotojas ir Direktorius savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė.

64. Pasirašytas Atsiskaitymo lapas registruojamas ir įsegamas į atleidžiamo darbuotojo asmens bylą.

65. Atleidžiami iš pareigų Administracijos darbuotojai arba darbuotojai išeinantys nėštumo ir gimdymo atostogų, arba atostogų vaikui prižiūrėti privalo perduoti jų žinioje esančias, susijusias su jų pareigų vykdymu bylas ir kitus dokumentus, neatsižvelgiant į jų įvykdymo laipsnį, informacinę ir norminę medžiagą, spaudus, kitą turtą, už kurį Administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas, Direktoriui ar Direktoriaus paskirtam Administracijos darbuotojui.

VIII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI DARBO LAIKO APSKAITA

66. Administracijos darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Darbo kodeksu, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

67. Administracijos darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę yra 40 valandų, darbo dienų skaičius – 5 dienos, darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val. (išskyrus kai darbuotojui nustatomas ne visas darbo dienos darbo laikas arba nustatomas individualus darbuotojo darbo laiko režimas).

68. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

69. Administracijos darbuotojams, Direktoriaus įsakymu, gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio, ir pietų pertraukos laikas. Individualus darbo laiko režimas Administracijos darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, taip pat į Administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

70. Administracijos darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas, suderinę su Direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis.

71. Administracijos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

72. Administracijos darbuotojai, palikdami Administracijos patalpas darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti Direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

73. Administracijos darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais turi parengti prašymą dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo asmeniniams poreikiams tenkinti ir gauti Direktoriaus sutikimą

(galimas darbo laiko perkėlimas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

74. Administracijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Direktorių bei Administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkančią darbuotoją ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Administracijos darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai, esant galimybei, turi padaryti kiti asmenys.

75. Administracijos darbuotojų poilsio laiko trukmė:

75.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

75.2. pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo pirmadienio iki penktadienio nuo 12.00 val. iki 12.45 val. (išskyrus Administracijos darbuotojus, kuriems nustatomas individualus darbo laikas).

76. Administracijos darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – žiniaraštis) (5 priedas).

77. Žiniaraštyje žymimas faktiškai dirbtas laikas, atsižvelgiant į dirbtus viršvalandžius, darbą poilsio ir švenčių dienomis, komandiruotes ir visas kitas žymas ir neatvykimo į darbą atvejais. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas žiniaraštyje (6 priedas).

78. Žiniaraštį pildo, teikia Direktoriui pasirašyti ir Direktorius pasirašytą pateikia vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalteriu) vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme priskirtos Administracijos dokumentų valdymo funkcijos ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

79. Ligos atveju Administracijos darbuotojai susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai informuoti Administracijos darbuotoją, pildantį žiniaraštį, ir Direktorių. Po ligos pirmąją dieną grįžęs į darbą, Administracijos darbuotojas informuoja asmenį, pildantį žiniaraštį.

80. Darbuotojai turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita Reglamento nustatyta tvarka pateikę prašymą Direktoriui.

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

81. Darbo užmokestis Administracijos darbuotojams mokamas pinigais pervedant į darbuotojo asmeninę sąskaitą banke du kartus per mėnesį:

81.1. už mėnesio pirmąją pusę – einamojo mėnesio 19–25 d.;

81.2. už mėnesio antrąją pusę – kito mėnesio 5–11 d.

82. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis yra mokamas tik Administracijos darbuotojui pateikus prašymą raštu.

83. Už pirmąją mėnesio pusę išmokama suma (avansas) negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos darbo užmokesčio sumos. Jeigu Administracijos darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį.

84. Avansas mokamas pagal Pavedimų į kortelę žiniaraštį, kurį pasirašo vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir tvirtina Direktorius.

85. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos Administracijos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

86. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) apskaičiavęs darbo užmokestį, paruošia ir pateikia Direktoriui pasirašyti darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį.

87. Pagal Direktorius pasirašytą darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į Administracijos darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

88. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) arba Direktorius vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu paštu išsiunčia tiesiogiai kiekvienam Administracijos darbuotojui.

89. Laiku neišmokėjus darbo užmokesčio už mėnesio antrąją pusę, po 7 kalendorinių dienų, už kiekvieną pradelstą dieną priskaičiuojami ir išmokami norminiuose aktuose numatyti nustatyto dydžio delspinigiai.

X SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

90. Išskaitos iš Administracijos darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:
- 90.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
 - 90.2. atlyginti žalai, kurią Administracijos darbuotojas dėl savo kaltės padarė Tarybai;
 - 90.3. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus Administracijos darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl Administracijos darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.
91. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai buvo sužinota apie atsiradusį išskaitos pagrindą.
92. Administracijos darbuotojai pateikia pasirašytus prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus (pvz., neįgalumo pažymėjimų kopija ar kt.) įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti, su kuriais yra supažindinamas vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris). Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), atsižvelgdamas į pateiktą prašymą, apskaičiuoja Administracijos darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

XI SKYRIUS LIGOS PAŠALPA

93. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su Administracijos darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
94. Pagrindas skirti ligos pašalpą yra nedarbingumo pažymėjimas, išduotas pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklės.
95. Pranešimus Sodrai, susijusius su Administracijos darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, teikia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris).

XII SKYRIUS ATOSTOGOS

96. Kasmetinės, tikslinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.
97. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos Direktorius įsakymu pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką Reglamento 99 p. nustatyta tvarka. Administracijos darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti planuojamų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose kiekvienas Administracijos darbuotojas suplanuoja ne mažiau kaip du trečdalius atostogų dienų. Tarybą Juridinių asmenų registre įregistravus einamaisiais metais, Administracijos darbuotojai planuojamų kasmetinių atostogų grafikus turi pateikti per 4 mėnesius nuo regiono plėtros tarybos įregistravimo Juridinių asmenų registre.
98. Kasmetinės atostogos Direktoriumi suteikiamos su Kolegijos pirmininku arba jam nesant pirmininko pavaduotoju suderintu (arba patvirtintu) prašymu dėl atostogų grafiko. Suderinus (arba patvirtintus) prašymą, Direktorius įsakymas suteikti atostogas nerengiamas. Direktorius iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti Kolegijos pirmininkui arba jo nesant pirmininko pavaduotojui prašymą dėl atostogų grafiko, kuriame suplanuota ne mažiau kaip du trečdaliai atostogų dienų. Tarybą Juridinių asmenų registre įregistravus einamaisiais metais, Direktorius planuojamų kasmetinių atostogų grafikus turi pateikti per 4 mėnesius nuo regiono plėtros tarybos įregistravimo Juridinių asmenų registre.
99. Vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, parengia bendrą Administracijos darbuotojų Kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 d. tvirtinti Direktoriumi. Tarybą Juridinių asmenų registre įregistravus einamaisiais metais, vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos

Administracijos personalo valdymo funkcijos, parengia bendrą Administracijos darbuotojų Kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį per 4 mėn. tvirtinti Direktoriui. Kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Direktoriaus įsakymu.

100. Patvirtintas Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus atskiru Direktoriaus įsakymu.

101. Su Kolegijos pirmininku arba jam nesant pirmininko pavaduotoju suderintas (arba patvirtintas) prašymas dėl atostogų grafiko gali būti keičiamas šalims susitarus.

102. Jei Administracijos darbuotojas numato išeiti kasmetinių atostogų Kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku, atskiras prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir Direktoriaus įsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo nėra rengiamas.

103. Kasmetinių atostogų laiku Administracijos darbuotojui mokamas vidutinis darbo užmokestis apskaičiuotas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

104. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią (išskyrus atvejus, kuomet teikiamas atskiras prašymas arba pažymima Kasmetiniame atostogų grafike išmokėti atostoginius kartu su darbo užmokesčiu).

105. Tais atvejais, kai Administracijos darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų nesant patvirtinto Kasmetinių atostogų grafiko ar ne pagal patvirtintą Kasmetinių atostogų grafiką, jis turi pateikti Direktoriui prašymą suteikti jam kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos parengia Direktoriaus įsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo arba patvirtinto Kasmetinių atostogų grafiko pakeitimo ir teikia jį pasirašyti Direktoriui.

106. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos esant Darbo kodekso 129 straipsnio 1 dalyje numatytoms aplinkybėms, Darbo kodekso 129 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

107. Kasmetines atostogas Administracijos darbuotojams imant dalimis, vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos, turi užtikrinti, kad viena darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų dalis per darbo metus nebūtų trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

108. Direktorius turi užtikrinti, kad Administracijos darbuotojams, kurie planuoja Reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems Administracijos darbuotojams.

109. Iš kasmetinių atostogų Administracijos darbuotojas gali būti atšauktas tik teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

110. Jeigu darbo sutartis nutraukiama, LR darbo kodekso nustatyta tvarka Administracijos darbuotojui yra išmokama kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas.

111. Direktoriui ir Administracijos darbuotojams, auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per tris mėnesius (arba sutrumpinamas darbo laikas aštuoniomis valandomis per tris mėnesius), auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų arba auginantiems du vaikus iki dvylikos metų, kai vienas arba abu vaikai yra neįgalūs, – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant Administracijos darbuotojui ir Direktoriui jo vidutinį darbo užmokestį.

112. Administracijos darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Reglamento 111 punkte nurodyta lengvata, Direktoriui pateikia prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, nurodant iki kada ši teisė jam priklauso ir pateikiant šią teisę įrodančio (-ių) dokumento (-ų) kopijas. Direktorius prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo pateikia derinimui Kolegijos pirmininkui arba jam nesant pirmininko pavaduotojui.

113. Direktorius įsakymu sutrumpina darbo laiką to pageidaujančiam ir tokią teisę turinčiam Administracijos darbuotojui ar Direktoriui arba suteikia papildomą (-as) poilsio dieną (-as), nuroydamas terminą, iki kurio Administracijos darbuotojui ar Direktoriui galioja sutrumpinto darbo

laiko grafikas arba iki kada Administracijos darbuotojas ar Direktorius turi teisę pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis).

114. Administracijos darbuotojas kiekvieną kartą pageidaujantis pasinaudoti Reglamento 111 punkte nurodyta tvarka suteikta papildoma (-omis) poilsio diena (-omis), pasirinktą (-as) konkrečią (-ias) papildomo poilsio dieną (-as), turi suderinti su Direktoriumi. Likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki numatomos papildomos poilsio dienos panaudojimo, Administracijos darbuotojas elektroniniu laišku paprašo Direktoriaus sutikimo. Direktorius savo sutikimą išreiškia atsakydamas į Administracijos darbuotojo siūstą elektroninį laišką per 1 darbo dieną arba motyvuotai pasiūlo kitą laiką. Atliekant šį veiksma, taip pat informuojamas (išsiunčiama elektroninio laiško kopija) vyriausiasis specialistas, pildantis darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Direktorius pats sprendžia, kada pasinaudos papildoma poilsio diena, informuodamas elektroniniu laišku prieš 1 darbo dieną vyriausiąjį specialistą, pildantį darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

115. Administracijos darbuotojams ir Direktoriui gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.“

XIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

116. Direktorius ir Administracijos darbuotojai privalo:

116.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

116.2. laikytis Reglamento reikalavimų;

116.3. savo darbe pastebėję, jog dėl bet kokių priežasčių gali kilti grėsmė Tarybai ar jos interesams, imtis visų savo kompetencijoje esančių priemonių, kad sumažintų ar pašalintų šias grėsmes. Administracijos darbuotojai dėl grėsmių, kurios viršija Administracijos darbuotojo kompetenciją, kreipiasi į Direktorių.

117. Direktoriui ir Administracijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ar narkotines medžiagas, taip pat būti neblaiviams, apsvaigusiems nuo toksinių ar narkotinių medžiagų.

118. Administracijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų.

119. Direktoriui ir Administracijos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose.

120. Direktorius ir Administracijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus Visuotinio dalyvių susirinkimo narius, jiems einant Visuotinio dalyvių susirinkimo narių pareigas ir Kolegijos narius, jiems einant Kolegijos narių pareigas.

121. Direktorius ir Administracijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Administracijos išteklius.

122. Direktorius ir Administracijos darbuotojai darbo vietas privalo laikyti švarias ir tvarkingas.

123. Darbo metu draudžiama atitraukti kitus darbuotojus nuo jų darbo, Administracijos patalpose rengti su darbu nesusijusius renginius, triukšmauti, garsiai šūkauti, kitaip trukdyti darbuotojams dirbti.

124. Direktorius ir Administracijos darbuotojai privalo naudotis darbo mobiliaisiais telefonais taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Mobilieji telefonai darbo metu turi būti įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Įstaigos išduotuose mobiliuosiuose telefonuose draudžiama diegti nesaugią ir darbo funkcijoms nebūtiną programinę įrangą.

125. Jei Administracijos darbuotojo nėra darbo vietoje, į jam adresuotus telefono skambučius turi atsiliepti jo kolega.

126. Išeidami iš darbo, Direktorius ir Administracijos darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus bei užrakinti duris (įsitikinus, jog darbo vietoje nebėra darbuotojų), neperduoti patalpų raktų pašaliniams asmenims.

XIV SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

127. Direktorius ir Administracijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Tarybą.

128. Direktorius ir Administracijos darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

129. Direktoriui ir Administracijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio priemonės ir (ar) informaciją.

130. Direktorius ir Administracijos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, palaikyti dalykinę darbo atmosferą ir vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, neigiamų emocijų demonstravimo.

131. Direktorius ir Administracijos darbuotojai apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.

132. Administracijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis. Penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

133. Direktorius, kurio nuomone, Administracijos darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka 131 ar 132 punktų reikalavimų, įpareigoja Administracijos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

134. Direktorius ir Administracijos darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, Reglamentas ir kiti teisės aktai.

135. Direktorius ir Administracijos darbuotojai turi laikytis etikos principų, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės.

136. Direktorius ir Administracijos darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Tarybos pozicija. Administracijos darbuotojai viešai skelbiamą poziciją privalo suderinti su Direktoriumi.

137. Atstovaudami Administracijai darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir įgaliojimų.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

138. Direktoriui ir Administracijos darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos. Darbuotojai turi teisę į mokymą ir kvalifikacijos kėlimą, atsižvelgiant į Administracijai skiriamus asignavimus darbuotojų kvalifikacijai kelti ir mokymų poreikį.

139. Administracijos darbuotojo mokymosi ar siuntimo tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose klausimus sprendžia Direktorius.

140. Administracijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir iš anksto suderinę su Direktoriumi turi teisę mokytis ar kelti kvalifikaciją darbo metu savo lėšomis.

141. Administracijos darbuotojai, baigę mokymosi ar kvalifikacijos kėlimo kursą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia mokymosi (kursų) baigimo pažymėjimo, jeigu toks išduodamas, kopiją vyriausiajam specialistui, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos dokumentų valdymo funkcijos.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

142. Direktorius ir Administracijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Marijampolės regiono plėtros tarybos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, kuriuos tvirtina Visuotinis dalyvių susirinkimas ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Duomenys apie gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į asmens bylą bei nuasmeninus skelbiami Administracijos interneto svetainėje (kai tokią turi).

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

144. Direktorius ir Administracijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Administracijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

145. Administracijos darbuotojai privalo saugoti ir tausoti Tarybos jiems perdavimo aktu perduotą turtą darbo funkcijoms atlikti (7 priedas).

146. Teisės aktų nustatytais atvejais Direktorius ir Administracijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

147. Komandiruotė suprantama kaip Direktorius ar Administracijos darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas ilgiau nei vieną darbo dieną kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

148. Komandiruote nelaikomas darbas nuotoliniu būdu, organizuojamas pagal Direktorius įsakymu tvirtinimas Darbo nuotoliniu būdu taisyklės ir Direktorius arba Administracijos darbuotojo, gavus Direktorius sutikimą arba pavedimą, darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje vieną arba dalį darbo dienos (pvz. vykimas ir dalyvavimas posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, mokymuose, konferencijose, renginiuose ir pan.). Tokiu atveju, jeigu vykdant funkcijas ar tobulinant kvalifikaciją kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje yra patiriamos transporto išlaidos, jos apmokamos Netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse, patvirtintose Direktorius įsakymu, nustatyta tvarka.

149. Administracijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes klausimus sprendžia Direktorius.

150. Direktorius išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes klausimus sprendžia Kolegijos įgaliotas asmuo (derindamas arba tvirtindamas prašymus). Direktorius išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurių trukmė ilgesnė nei 1 darbo diena, klausimus derina Kolegijos įgaliotas asmuo (derindamas arba tvirtindamas prašymus).

151. Direktorius vykimas ar Administracijos darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas administracijos Direktorius įsakymu, jame turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, pareigos, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės Administracija, transporto priemonė, kuria bus vykstama. Jeigu komandiruotė trunka poilsio ar švenčių dienomis, Direktorius ar Administracijos darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po komandiruotės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbo užmokestį.

152. Administracijos darbuotojas į tarnybinių komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje siunčiamas:

152.1. Direktoriui patvirtinus Administracijos darbuotojo prašymą leisti vykti į komandiruotę, kuris Direktoriui pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas prieš komandiruotę. Prašyme nurodoma informacija apie komandiruotę, jos tikslą, vietą, laiką, transporto priemonę, kuria bus

vykstama, pageidaujama komandiruotės išlaidų avanso sumą, neviršijančią prognozuojamų komandiruotės išlaidų.

Prie prašymo gali būti pridedami komandiruotės poreikį ir (ar) išlaidas pagrindžiantys dokumentai (programa, darbotvarkė, kvietimas ir pan.).

152.2. Direktoriui rezoliucija pavedus Administracijos darbuotojui vykti į komandiruotę, kai yra gautas kvietimas (ar raštas) dalyvauti mokymuose, kvalifikacijos tobulinime ar kituose susitikimuose, posėdžiuose, seminaruose bei kituose renginiuose.

153. Administracijos darbuotojas dėl tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę motyvuotą prašymą leisti vykti teikia Direktoriui, o Direktorius – Kolegijos įgaliotam asmeniui, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamos tarnybinės komandiruotės dienos.

154. Dienpinigiai išmokami vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

155. Direktorius tarnybines komandiruotes užsienyje organizuoja ir dokumentus dėl jo vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje rengia vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos arba Direktorius pavedimu kitas Administracijos darbuotojas.

156. Vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos Administracijos personalo valdymo funkcijos arba Direktorius pavedimu kitas Administracijos darbuotojas rengia Direktorius įsakymu dėl komandiruotės projektą ir teikia jį pasirašyti Direktoriui.

157. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę metu apmokamos šios išlaidos:

157.1. Dienpinigiai;

157.2. Gyvenamojo ploto nuomos (įskaitant į apgyvendinimo paslaugas teikiančių fizinių ar juridinių asmenų išrašytus apskaitos dokumentus, įtrauktas pusryčių išlaidas), kelionės į užsienio valstybę ir atgal, transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais ir užsienio valstybės teritorijoje visų rūšių transporto priemonėmis, draudimo¹, valiutos keitimo ir kitos² su komandiruote susijusios išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

158. Komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje apmokamos šios išlaidos:

158.1. Dienpinigiai už įsakyme nurodytą laiką;

158.2. Gyvenamojo ploto nuomos, transporto išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais, į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi, komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, dalyvio mokestis, ryšio išlaidos, automobilio laikymo stovėjimo aikštelėse ir kitos komandiruotės išlaidos apmokamos tik pagal faktiškai pateiktus išlaidas įrodančius dokumentus (sąskaita faktūra, išlaidų kvitas ar čekis, mobiliojo ryšio priemonėmis apmokėtas išlaidas įrodantis dokumentas).

159. Jeigu vykstama į seminarą ar kitokį renginį, už kurį reikia mokėti dalyvio ar registracijos mokesį, reikalingi dokumentai, įrodantys, ar įskaičiuotas į tą sumą maitinimas ir gyvenamojo ploto nuoma.

160. Direktoriui ir Administracijos darbuotojui, vykstančiam į komandiruotę, jeigu jam renginio organizatoriai moka dienpinigius ar kitas pinigines išmokas, kurios neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, išmokami dienpinigiai, kurie kartu su renginio organizatoriaus mokamais dienpinigiais ar kitomis pinigėmis išmokomis neviršija tai valstybei nustatyto dydžio, o aprūpinamam maitinimu, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti išmokėti dienpinigiai iki 100 procentų toje valstybėje nustatyto dydžio. Dienpinigiai išmokami darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

¹ Sveikatos draudimas, draudimas nuo nelaimingų atsitikimų, kelionės bagažo draudimas, civilinės atsakomybės ir kitos rūšies, su komandiruote susijęs, draudimas;

² Pvz., mokėjimo už kelius, transporto priemonės draudimo ir transporto priemonių savininkų ir valdytojų civilinės atsakomybės draudimo išlaidos, komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, ryšių (pašto ir telekomunikacijų) išlaidos, automobilių saugojimo aikštelėse užsienio valstybėje (valstybėse) išlaidos, registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos, miesto (ekologinis), registracijos į reisą, registruoto bagažo mokesčiai, bagažo saugojimo, būtinų skiepijimų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos ir kitos būtinos išlaidos.

161. Grįžę iš komandiruotės Direktorius ir Administracijos darbuotojai privalo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikti:

161.1. kai komandiruotė buvo užsienio valstybėje:

161.1.1. Reglamento 8 priedo nustatytos formos tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitą Administracijos darbuotojai – Direktoriui, o Direktorius – Kolegijos pirmininkui arba jo nesant pirmininko pavaduotojui.

161.1.2. Reglamento 9 priedo nustatytos formos avansinę apyskaitą kartu su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais Administracijos darbuotojai – Direktoriui ir vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii) vedančiam Administracijos buhalterinę apskaitą, o Direktorius – vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii) vedančiam Administracijos buhalterinę apskaitą.

161.2. kai komandiruotė buvo Lietuvos Respublikos teritorijoje:

161.2.1. Reglamento 9 priedo nustatytos formos avansinę apyskaitą kartu su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais Administracijos darbuotojai – Direktoriui ir vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii) vedančiam Administracijos buhalterinę apskaitą, o Direktorius – vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii) vedančiam Administracijos buhalterinę apskaitą (apskaita neteikiama kai nėra patirtų ir apmokamų komandiruočių išlaidų).

162. Vykstančiam į komandiruotę Direktoriui arba Administracijos darbuotojui gali būti išmokamas komandiruotės avansas. Direktorius įsakyme turi būti nurodytas avanso dydis, jis neturi viršyti numatomų komandiruotės išlaidų.

XX SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS, ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

163. Visuomenės informavimu apie Tarybos veiklą rūpinasi Direktorius. Jis, arba jam įgaliojus kitas Administracijos darbuotojas, teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su Tarybos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Tarybos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms Tarybos veiklos klausimais.

164. Su Tarybos veikla susijusi informacija, kaip tai nustatyta Nuostatų 43 punkte, skelbiama Tarybos interneto svetainėje (kai tokią turi).

165. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

166. Asmenų prašymai ir skundai Administracijoje nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

167. Atsakymų projektus į asmenų prašymus ir skundus Direktorius pavedimu rengia Administracijos darbuotojas (-ai), su kurių funkcijų atlikimu yra susijęs konkretus asmens prašymas ar skundas.

XXI SKYRIUS

NETARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS IR NAUDOJIMASIS JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO, JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO PASLAUGOMIS

168. Netarnybinis transportas tarnyboms reikmėms naudojamas Direktorius įsakymu nustatyta tvarka.

169. Administracijoje naudojantis judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto paslaugomis vadovaujamasi Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Direktorius įsakymu, kuriuo patvirtinti darbuotojų sąrašai, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir (ar) judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis bei mokėjimo už šias ryšio paslaugas limitai.

XXII SKYRIUS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO ĮSTATYMO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ

170. Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų pareigų, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašas tvirtinamas Direktorius įsakymu. Administracijos darbuotojai privalo užpildyti ir pateikti viešųjų ir privačių interesų deklaracijos formas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) 2020 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. KS-176 „Dėl privačių interesų deklaracijos formos bei jos pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės) nuostatomis.

171. Deklaracijos teikiamos (tikslinamos, papildomos) tik elektroniniu būdu per Privačių interesų registrą (toliau – PINREG):

171.1. deklaracijos pateikiamos nedelsiant, bet ne vėliau nei per 30 kalendorinių dienų po deklaruojančio asmens paskyrimo pirkimo iniciatoriumi, pirkimo organizatoriumi ar pirkimų komisijos nariu dienos arba per kitą Direktorius įsakyme nurodytą laiką (jei tai padaryti būtina dėl objektyvių priežasčių).

171.2. deklaracijos pildomos, tikslinamos ne vėliau kaip per 30 kalendorinių darbo dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

172. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo turi teisę tikrinti ir kontroliuoti kaip vykdomos Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Taisyklių nuostatos:

172.1. prižiūri, ar Administracijos darbuotojas laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas (per PINREG prisijungę prie atitinkamos įstaigos paskyros „Tvarkyti įstaigos duomenis“);

172.2. nustatęs, kad Administracijos darbuotojas, galimai padarė deklaracijų pateikimo tvarkos ar terminų pažeidimą, jį apie tai informuoja, išsiaiškina pažeidimo priežastį ir nustato terminą, per kurį pastarasis turi pašalinti nustatytą pažeidimą. Jeigu Administracijos darbuotojas per nustatytą terminą pažeidimo nepašalina, nedelsdamas apie tai informuoja Direktorius ir teikia jam siūlymą inicijuoti tyrimą dėl galimo Administracijos darbuotojo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar reglamento reikalavimų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo;

172.3. atlieka galimų Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

172.4. konsultuoja darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;

172.5. atlieka nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų darbuotojų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną, o nustatęs, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Administracijoje vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant informuoja Direktorius;

172.6. registruoja ir kaupia informaciją apie darbuotojų nusišalinimo ir nušalinimo atvejus bei kitą su tuo susijusią dokumentaciją;

172.7. per 5 darbo dienas nuo sprendimo nepriimti pareikšto nusišalinimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikia duomenis apie sprendimą VTEK;

172.8. atlieka kitus teisės aktų nustatytus veiksmus.

173. Tyrimas dėl galimo darbuotojo padaryto Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų pažeidimo atliekamas Lietuvos Respublikos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos įstatymo nustatyta tvarka.

174. Administracijos direktorius:

174.1. tvirtina sąrašą pareigų, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus;

174.2. susipažįsta su darbuotojų deklaracijose pateiktais duomenimis;

174.3. neskiria darbuotojams užduočių, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą;

174.4. motyvuotu rašytiniu sprendimu nušalina deklaruojantį Administracijos darbuotoją nuo tarnybinių pareigų ir inicijuoja Administracijos darbuotojo nušalinimą nuo tam tikrų klausimų sprendimo procedūrų ir, jeigu yra pagrindas, inicijuoja jo tarnybinės veiklos tikrinimą, kai darbuotojas nepaiso jam pateiktų rekomendacijų;

175. Administracijos darbuotojas:

175.1. yra atsakingas už deklaracijoje pateiktų duomenų tikrumą;

175.2. nepateikęs deklaracijų laiku, neturi teisės dalyvauti pirkimų procedūrose ir turi būti atšauktas iš atitinkamų pareigų.

175.3. privalo Direktoriui ir / ar jo įgaliotam darbuotojui raštu (objektyviai nesant kitos galimybės, pranešama žodžiu) nusišalinti nuo visų interesų konfliktą sukeliančių ar galinčių sukelti sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (tyrimas, pasitarimas, darbas darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.);

175.4. jokia forma nedalyvauti interesų konfliktą galinčio sukelti ar sukeliančio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrose (esant kolegialiam svarstymui, palikti posėdžių salę, kabinetą ar kitą patalpą ir pan.);

175.5. apie priimtą pasiūlymą pereiti į kitą darbą nedelsdamas raštu praneša Administracijos direktoriui;

175.6. nustojęs dirbti Administracijoje, vienus metus negali dirbti juridiniame asmenyje, su kurio veiklos priežiūra ir kontrole per paskutinius vienus darbo metus buvo tiesiogiai susijusios jo tarnybinės pareigos arba dėl kurio rengiant, svarstant ar priimant sprendimus jis dalyvavo, įskaitant sprendimus konkurso ar kitokiu būdu teikti valstybės užsakymus ar finansinę paramą;

175.7. nustojęs dirbti Administracijoje, ar juridinis asmuo, kuriame jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų akcijų ar kitų juridinio asmens dalyvio teisių kitų teisinių formų juridiniuose asmenyse, vienus metus neturi teisės sudaryti sandorių su Marijampolės regiono plėtros taryba ir naudotis Administracijos teikiamomis individualiomis lengvatomis (nustatyti apribojimai netaikomi dėl sandorių, kurie buvo sudaryti anksčiau, negu asmuo pradėjo dirbti valstybinėje tarnyboje, kaip ji suprantama Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 2 str. 5 d. 11 p. (t. y. kiti asmenys, turintys viešojo administravimo įgaliojimus), arba yra pratęsimi, taip pat dėl sandorių, kurie sudaromi viešo konkurso būdu, ir sandorių, kurių suma per metus neviršija 5 000 eurų);

175.8. nustojęs dirbti Administracijoje, vienus metus negali atstovauti fiziniams ar juridiniams asmenims institucijose ir įstaigose klausimais, kurie buvo priskirti jo tarnybinėms pareigoms;

175.9. negali priimti dovanų ar paslaugų, jeigu tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis. Apribojimas netaikomas dėl ne didesnės nei 150 eurų vertės dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su darbuotojo pareigomis, taip pat dėl reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, arba kai paslaugoms yra naudojamosi tarnybiniais tikslais. Jeigu dovanos vertė viršija 150 eurų, ši dovana yra laikoma valstybės nuosavybe. Tokia dovana įvertinama ir saugoma Reglamente nustatyta tvarka.

176. Klausimus dėl Direktoriaus nušalinimo ir leidimo būti kito juridinio asmens darbuotoju ar organo nariu sprendžia Marijampolės regiono plėtros tarybos kolegija Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo ir Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS GAUTŲ DOVANŲ IR REPRESENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMAS, ĮVERTINIMAS, APSKAITA IR SAUGOJIMAS

177. Perduodamos, įvertinamos, apskaitomos ir saugomos turi būti darbuotojų gautos didesnės kaip 150 eurų vertės dovanos arba paslaugos, kuriomis yra naudojamosi tarnybiniais tikslais ir kurios

pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 3 dalį laikomos valstybės nuosavybe. Dovanos suprantamos taip, kaip jų samprata pateikiama Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos „Rekomendacinėse gairėse dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų“.

178. Darbuotojas, gavęs dovaną, kai tokios dovanos vertė viršija 150 (jeigu tiksli vertė žinoma) arba tikėtina, kad galėtų viršinti 150 eurų (jeigu tiksli vertė nežinoma), nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie tai informuoja darbuotoją, kurio pareigybės aprašyme nustatytos korupcijos prevencijos valdymo funkcijos ir jam perduoda šią dovaną vertinimui (10 priedas).

179. Darbuotojo, kurio pareigybės aprašyme nustatytos korupcijos prevencijos valdymo funkcijos, iniciatyva, rengiamas Direktorius įsakymas, kuriame sudaroma dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, ir reprezentacijai skirtų dovanų vertinimo komisija (toliau – Komisija). Komisija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymu, Turto ir verslo vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“ ir reglamentu.

180. Komisija per 5 darbo dienas nuo Direktorius pavedimo nustato dovanos vertę, užpildydama ir pasirašydama Dovano vertinimo aktą (11 priedas). Dovanos vertės nustatymas gali būti atliekamas atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę, pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija.

181. Jeigu dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas Komisijoje neatliekamas, o darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatytos korupcijos prevencijos valdymo funkcijos per 3 darbo dienas nuo dovanos perdavimo užpildo ir pasirašo Dovano vertinimo aktą.

182. Komisijai nustačius, kad dovanos vertė yra mažesnė nei 150 eurų, dovana Dovano gražinimo aktu (12 priedas) gražinama asmeniui, kuris tą dovaną perdavė Komisijai.

183. Komisija, nustačiusi, kad dovanos vertė yra didesnė nei 150 eurų, priima sprendimą dėl dovanos saugojimo vietos (pvz., dovanos gavėjo kabinete, Administracijos patalpose ar pan.) arba jos perdavimo konkrečiam darbuotojui naudoti pagal paskirtį ir apskaitomos, saugomos ir nurašomos turto apskaitą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Dovanos saugojimo vieta arba darbuotojas, kuriam už dovanų priėmimą ir saugojimą atsakingas darbuotojas turi perduoti dovaną naudoti, nurodoma dovanos vertinimo akte.

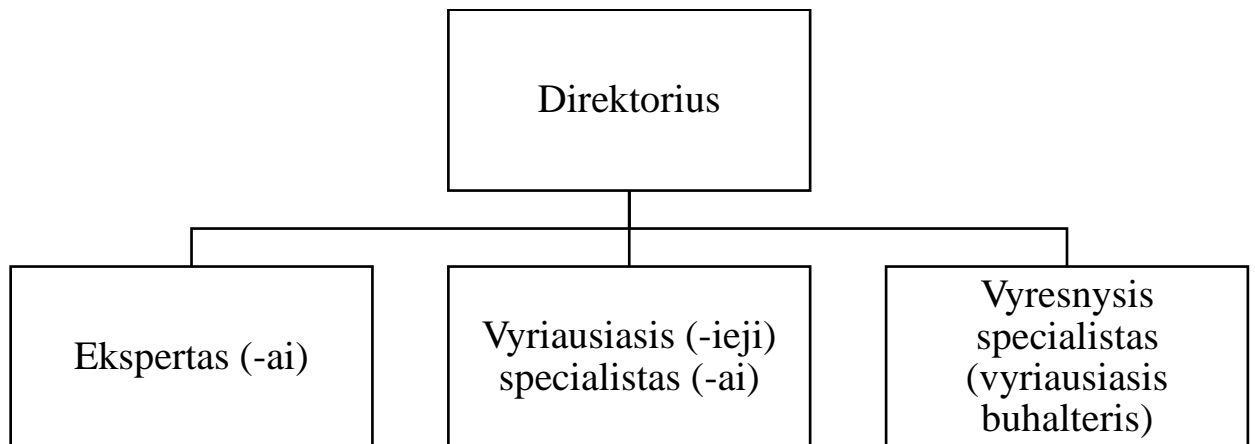
184. Dovanos teisės aktų nustatyta tvarka gali būti perduodamos muziejams arba archyvams.

185. Visos dovanos, kurių vertė nustatoma didesnė nei 150 eurų, registruojamos Trumpai saugomų dokumentų registre.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

186. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

**MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS VALDYMO
STRUKTŪRA**



(Anketos dėl nepriekaištingos reputacijos forma)

**ANKETA DĖL
NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS**

_____ (data)

_____ Marijampolė
_____ (sudarymo vieta)

1. _____
(anketą pildančio asmens vardas ir pavardė, gimimo data)
2. Pareigos: _____
3. Ar esate pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
4. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams¹ ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme,² padarymo ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
5. Ar esate pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, ir turite neišnykusį ar nepanaikintą teistumą arba nepasibaigusį laidavimo terminą?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
6. Ar esate pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams¹ ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo, kaip jis apibrėžtas Korupcijos prevencijos įstatyme,² padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai arba yra nepasibaigęs laidavimo terminas?

(jeigu taip, nurodykite, kada ir už ką nuteistas)
7. Ar buvote atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų už Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nurodytus šiurkščius pažeidimus³ arba Valstybės tarnybos įstatymo nustatytu atveju pripažintas padaręs šiurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda⁴ – atleidimas iš pareigų, ir nuo atleidimo iš pareigų dienos arba nuo pripažinimo padarius šiurkštų tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai?
8. Ar buvote atleistas iš darbo, pareigų ar praradęs teisę verstis atitinkama veikla už kituose įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos)

normų pažeidimą ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraėjo 3 metai?

9. Ar buvote atleistas arba pašalintas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo arba pašalinimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai?

10. Ar esate arba buvote uždraustos organizacijos narys ir nuo narystės pabaigos nepraėjo 3 metai?

Patvirtinu, kad pateikta informacija surašyta asmeniškai ir yra teisinga. Esu informuotas, kad:

1) visus šioje anketoje nurodytus asmens duomenis tvarkys regiono plėtros tarybos administracijos direktorius ir darbuotojai;

2) mano, duomenų subjekto, teisės užtikrinamos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

**(Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos
priimamo darbuotojo susipažinimo lapo forma)**

**MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Aš _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

esu susipažinęs (-usi) su šiais Marijampolės regiono plėtros tarybos teisės aktais ir patvirtinu, kad juos supratau, sutinku jų laikytis:

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Parašas
1.	Marijampolės regiono plėtros tarybos nuostatai	
2.	Marijampolės regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentas	
3.	Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas	
4. pareigybės aprašymas	
5.	Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklės	
6.	Marijampolės regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašas	
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

(supažindinusio darbuotojo pareigos)

(parašas)

(data)

(Marijampolės regiono plėtros tarybos administracijos
atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapo forma)

**MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS
ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS**

_____ Nr. _____
(data)

Marijampolė

Atleidžiamo asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Patvirtiname, kad atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė:

Eil. Nr.	Atsiskaitoma	Atleidžiamo materialiai atsakingo asmens vardas pavardė ir parašas (pastabos)	Pastabos	Administracijos direktoriaus vardas ir pavardė, parašas
1.	<i>Už žinioje esančių dokumentų ir darbų perdavimą</i>		<i>Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:</i>	
2.	<i>Už materialines vertybes, tokias kaip: kompiuterinė technika, telefonas, kabineto raktas, antspaudas ir kt.</i>		<i>Išvardinti grąžintas materialines vertybes:</i>	
3.	<i>Perduodama informacija apie buvusius įgaliojimus ir atstovavimus darbo grupėse</i>		<i>Išvardinti komisijas ir darbo grupes, kurių nariu buvo:</i>	

Atleidžiamas iš darbo darbuotojas surinkti parašus, patvirtinančius atsiskaitymą už materialines vertybes bei perduodamus darbus, neįvykdytus pavedimus turi paskutinę darbo dieną, iki darbo dienos pabaigos.

(darbo laiko apskaitos žiniaraščio forma)

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS

(įmonės, įstaigos, organizacijos pavadinimas)

20__ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS

(struktūrinio padalinio pavadinimas)

Eil. Nr.	Žiniaraščio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Darbo grafiko numeris	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																															Fakטיškai dirbta per mėnesį									Neatvykimas į darbą			
																																					valandų									sutarinai žinėjimas dienų skaičius		valandų skaičius	
																																					iš jų												
						dienų	8 viso	nuokij	viršvalandžių	nutrypinai tuo normalių darbo sąlygų	budėjimas namuose	budėjimas darbe	poilsio dienomis	šventųjų dienomis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																							
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimų į darbą atvejai per mėnesį	V	M	D	L	N	NS	A	MA	NA	KA	G	ID	PV	TA	MD	K	KV	KT	VV	KM	PK	PN	PB	ND	NP	KR	NN	ST	PR	ES	SŽ	DPV	KE										
Dienos																																											
Valandos																																											

Žiniaraštį užpildė:
_____ (vardas, pavardė, parašas)

Darbdavys arba jo
įgaliotas asmuo:
_____ (vardas, pavardė, parašas)

Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos darbo reglamento
6 priedas

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatose	Sutartinis žymėjimas
1.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str., 120 str. 2 d. 1 p.	VD
2.	Faktiškai dirbtas laikas	DK 111 str. 1 d., 120 str. 2 d.	FD
3.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	DK 144 str. 7 d.	KS
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DK 120 str. 2 d. 2 ir 3 p., 144 str.	DP
5.	Budėjimas namuose	DK 118 str. 4 d.	BN
6.	Budėjimas darbe	DK 118 str. 1 ir 2 d.	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	ID
8.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	DK 107 str. 4 d.	V
9.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	M
10.	Kasmetinės atostogos	DK 125 str. 1 d. 1 p., 126 str.	A
11.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	MA
12.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	NA
13.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	KA
14.	Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos	DK 131 str. 1 d. 1 ir 2 p., 132 str., 133 str.	G
15.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 131 str. 1 d. 3 p., 134 str.	PV
16.	Kitų rūšių atostogos	DK 138 str. 5 d.	KR
17.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	K
18.	Kvalifikacijos kėlimas	DK 111 str. 2 d. 5 p.	KV
19.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	DK 111 str. 2 d. 2 p.	PER
20.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	DK 111 str. 2 d. 9 p., 137 str. 4 d.	VV
21.	Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva	DK 50 str.	PK
22.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str., 111 str. 2 d. 7 p.	PN
23.	Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties	DK 58 str. 3 d. 1 p., 61 str. 5 d.	PB
24.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str., 111 str. 2 d. 8 p.	NN
25.	Poilsio dienos	DK 124 str.	P
26.	Švenčių dienos	DK 123 str.	S
27.	Privalomų sveikatos patikrinimų laikas	DK 111 str. 2 d. 6 p.	MD
28.	Kraujo davimo dienos donorams	Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	D
29.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	DK 127 str. 4 d. 3 p., Sveikatos draudimo įstatymo 5 str.	L
30.	Neapmokamas nedarbingumas	Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. sausio 25 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Ligos ir motinystės socialinio draudimo išmokų nuostatų patvirtinimo“, 38 p.	N
31.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	DK 127 str. 4 d. 3 p.	NS
33.	Neatvykimas į darbą norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	DK 137 str. 3 d., 138 str. 4 d.	NP
34.	Nuotolinis darbas	DK 52 str. 5 d.	ND

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBA

PERDAVIMO AKTAS

2021-xx-xx
Marijampolė

_____ perduodamas (-a) _____
(pareigos, vardas ir pavardė)
darbo funkcijoms atlikti.

Eil.Nr.	Pavadinimas	Identifikavimo duomenys	Inventorinis nr.	Kiekis

Perdavė:

Pareigos

Vardas, Pavardė

Priėmė:

Pareigos

Vardas, Pavardė

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriui
arba
Marijampolės regiono plėtros tarybos
kolegijos pirmininkui

(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS _____ **ATASKAITA**
(miestas (šalis))

20__- - Nr.
(surašymo vieta)

Europos Sąjungos institucijų ar agentūrų, užsienio valstybių institucijų, tarptautinių organizacijų ar kitų institucijų surengtų susitikimų, posėdžių, seminarų, konferencijų ar kitų renginių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai:

Svarstyti klausimai ar pristatytos temos:

Pasiūlymai dėl Marijampolės regiono plėtros tarybos veiksmų po renginio (jei yra):
--

Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Marijampolės regiono plėtros tarybą:

Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, nuorodos ar kita svarbi informacija):
--

Ataskaitos rengėjo kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas):
--

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Marijampolės regiono plėtros tarybos
administracijos darbo reglamento
9 priedas

(Avansinės apyskaitos forma)

Komandiruotė

Tvirtinu:
sumoje _____
parašas _____
20__ m. _____ mėn. _____ d.

Patikrinta ir pateikta tvirtinimui:
sumoje _____
parašas _____

AVANSO APYSKAITA

20__ - - Nr.

(surašymo vieta)

Organizacija	<input type="text"/>
Vardas, pavardė	<input type="text"/>
Pareigos	<input type="text"/>
Už komandiruotę į	<input type="text"/>
Įsakymo Nr., data	<input type="text"/>

Pristatyta 20__ m. _____ mėn. _____ d.

Apmokėtos išlaidos pavedimu _____ Eur ct

Gauta Eur ct

Išlaidos _____ Eur ct

Likutis _____ Eur ct

Pereikvota _____ Eur ct

P r i e d a i _____ lapų

(atskaitytinio asmens parašas)

Patikrinta: _____

Data: _____

Eil. Nr.	Išlaidų turinys	Suma (Eur)
1.		
2.		
3.		
4.		
	Iš viso:	

(parašas)

(Dovanos perdavimo akto forma)

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJA

DOVANOS PERDAVIMO AKTAS

20 m. _____ Nr. _____

Marijampolė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Dovanos gavimo proga, vieta, laikas	Kiekis	Pastabos

Dovaną perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovaną priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos vertinimo akto forma)

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJA

TVIRTINU
Marijampolės regiono plėtros
tarybos administracijos direktorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20 m. _____ Nr. _____

Marijampolė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovana perdavė	Dovanos gavėjas	Gavimo proga, vieta, data	Kiekis	Vertė	Saugojimo vieta / darbuotojas, kuriam perduodama naudoti	Pastabos

Komisijos nariai: _____

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(Dovanos gražinimo akto forma)

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJA

DOVANOS GRAŽINIMO AKTAS

20 m. _____ Nr. _____

Marijampolė

Eil. Nr.	Dovanos pavadinimas	Dovanos apibūdinimas	Kiekis	Priežastis	Pastabos

Dovana perdavė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Dovana priėmė:

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)