



JONIŠKIO MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio miesto vietos veiklos grupės (toliau – JMVVG) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato JMVVG administracijos veiklos tvarką.

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

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

4. Pagrindinis administracijos veiklos tikslas – užtikrinti kuo efektyvesnę Joniškio miesto 2023–2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – Strategija) 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 JMVVG veiklos organizavimu ir vykdymu, JMVVG Strategijos įgyvendinimu. Strategija finansuojama Europos Sąjungos fondų (ESF +, ERPF), Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir Joniškio r. savivaldybės biudžeto lėšomis.

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

6. Administracijos funkcijos:

6.1. vykdyti Strategijos įgyvendinimo administravimą, aktyvinti JMVVG teritorijos gyventojus, skatinti juos dalyvauti Strategijos įgyvendinime ir kituose bendruomenės inicijuotos vietos plėtros procesuose;

6.2. rengti ir įgyvendinti JMVVG projektus;

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

6.4. atstovauti JMVVG Joniškio rajono savivaldybėje, projektus prižiūrinčiose LR vidaus reikalų ministerijoje ir Centrinėje projektų valdymo agentūroje;

6.5. rengti JMVVG valdymo organų priimamų sprendimų projektus;

6.6. organizuoti JMVVG 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 JMVVG veikla, Strategijų ir kitų JMVVG projektų įgyvendinimu;

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

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. JMVVG administracijos struktūrą, pareigybes, pareigybių aprašymus ir administracijos darbo reglamentą tvirtina JMVVG valdyba.

8. Darbo sutartis su JMVVG darbuotojais sudaro JMVVG vadovas arba įgaliotas asmuo.

9. JMVVG darbuotojai vykdo jiems pavestas funkcijas vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisės aktais.
10. Vykdydami jiems pavestas funkcijas JMVVG darbuotojai:
 - 10.1. užtikrina JMVVG tikslų įgyvendinimą;
 - 10.2. vykdo JMVVG veiklos administravimą;
 - 10.3. teikia informaciją apie JMVVG veiklą tretiesiems asmenims;
- 10.4. už savo veiklą atsiskaito JMVVG vadovui ir valdybai.
11. Administracijos struktūra:
 - 11.1. JMVVG administracijos darbuotojai: Strategijos vadovas, strategijos koordinavimo vadovas, projekto finansininkas dirbantys pagal darbo sutartis arba savanoriškas darbo sutartis;
 - 11.2. JMVVG Strategijos vadovas vadovauja administracijos veiklai ir JMVVG darbuotojų darbui.
12. Atstovavimas ir pavadavimas:
 - 12.1. JMVVG vadovas savo įsakymu įgalioja JMVVG valdybos narį atstovauti JMVVG interesams ir pasirašyti veiklos dokumentus;
13. Dokumentų rengimas, teikimas ir pasirašymas.
 - 13.1. JMVVG 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 JMVVG veikla;
 - 13.1.4. sutartis, susijusias su JMVVG veikla;
 - 13.1.5. prašymus Joniškio rajono savivaldybės tarybai, Merui, administracijai dėl JMVVG veiklos užtikrinimo;
 - 13.1.6. kitus priskirtus pasirašyti dokumentus.
 - 13.2. visus su JMVVG veikla susijusius dokumentus rengia JMVVG administracijos darbuotojai.
14. Pagrindinės JMVVG darbuotojų pareigos:
 - 14.1. visi JMVVG 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 JMVVG 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 JMVVG Strategijos vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti JMVVG Strategijos vadovo sutikimą;
 - 14.1.4. tinkamai atlikti darbo sutartyje nustatytą darbą;
 - 14.1.5. saugoti ir tausoti JMVVG 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 JMVVG 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 JMVVG darbą;
 - 14.1.10. laikytis nustatytos dokumentų saugojimo ir duomenų apsaugos tvarkos;
 - 14.1.11. atlyginti JMVVG padarytą žalą, jeigu žala buvo padaryta dėl darbuotojo kaltės.
15. Pagrindinės JMVVG darbuotojų teisės:
 - 15.1. JMVVG 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. JMVVG administracijos būstinėje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujama ir kitais asmenimis;
- 16.2. Darbuotojams draudžiama:
- 16.2.1. darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- 16.2.2. leisti pašaliniams asmenims naudotis JMVVG elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;
- 16.2.3. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;
- 16.2.4. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
17. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius JMVVG išteklius.
18. JMVVG darbuotojai mobiliaisiais telefonais, telefonais ir internetinio ryšiais bei įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
19. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.
20. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

21. JMVVG Strategijos vadovas užtikrina, kad JMVVG vadovo ir valdybos pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.
22. JMVVG vadovo ir valdybos pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.
23. Užduotys pavedamos atlikti JMVVG 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 JMVVG personalo darbo atlygio įkainiui pagrįsti reikalinga parengti ir patvirtinti darbuotojų atlygio nustatymo politiką, kuri taikoma visiems JMVVG darbuotojams.
26. JMVVG darbuotojų darbo laikas ir darbo atlygis nustatomas Joniškio miesto vietos veiklos grupės darbuotojų atlygio politikoje.

V. DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

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

VI. KOMANDIRUOTĖS

36. JMVVG darbuotojų darbo vieta yra Joniškio miesto teritorija.

37. JMVVG darbuotojas vykstantis į renginius ir vietos projektų patikras miesto ribose su JMVVG Strategijos vadovu žodžiu suderina išvykimo tikslą, vietą ir laiką ir užregistruoja į išvykų registracijos žurnalą.

38. JMVVG darbuotojui vykstančiam į 1, 2 ar daugiau darbo dienų renginius Lietuvoje, žodžiu suderinus su JMVVG Strategijos vadovu, rašomas JMVVG Strategijos vadovo įsakymas. Dienpinigiai už komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojui nemokami.

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

40. JMVVG darbuotojui vykstančiam į užsienio kelionę ir renginius užsienyje, susijusius su pagal Strategijos priemonių įgyvendinimu, ES ir nacionalinių tikslų įgyvendinimu, JMVVG valdyba priima sprendimą dėl darbuotojo delegavimo ir rašomas JMVVG vadovo įsakymas dėl darbuotojo komandiruotės į užsienio kelionę ir komandiruotės išlaidų.

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

VII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

42. Kasmetinės atostogos JMVVG darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

43. Atostogos JMVVG darbuotojų prašymu suteikiamos JMVVG Strategijos vadovo įsakymu.

44. JMVVG darbuotojai privalo atostogų prašymą suderinti su JMVVG Strategijos vadovu.

VIII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

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

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

IX. RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

47. Už JMVVG raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas JMVVG Strategijos vadovas.

48. Darbuotojai, vykdydami JMVVG vadovo, valdybos ir Strategijos vadovo pavedimus, rengia JMVVG vadovo įsakymų, valdybos sprendimų, susirinkimų protokolų ir kitų dokumentų projektus (toliau – dokumentų projektai).

49. JMVVG 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.

50. Dokumentai registruojami ir sudaromi jų registravimo žurnalai.

51. Siunčiami raštai įforminami JMVVG 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.

52. Pasirašyti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.

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

X. STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO VIEŠINIMAS, JMVVG TERITORIJOS GYVENTOJŲ AKTYVINIMAS, INFORMACIJOS SKELBIMAS IR TEIKIMAS

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

55. Strategijos įgyvendinimo viešinimas vykdomas vadovaujantis galiojančiomis viešinimo taisyklėmis.

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

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

58. JMVVG išplatinti pranešimai spaudai, interneto svetainėje, Feisbuko paskyroje skelbiama informacija privalo atitikti oficialią JMVVG poziciją.

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

60. 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

61. JMVVG turi JMVVG antspaudą. Už jo saugojimą ir naudojimą atsakingas JMVVG vadovas.

62. JMVVG antspaudas dedamas:

62.1. JMVVG vadovo ir JMVVG Strategijos vadovo pasirašomose sutartyse;

62.2. finansiniuose dokumentuose;

62.3. kituose dokumentuose teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. ARCHYVO TVARKYMAS

63. JMVVG archyvą tvarko JMVVG Strategijos vadovo įgaliotas JMVVG darbuotojas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

XIII. SUPAŽINDINIMAS SU JMVVG VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS DOKUMENTAIS

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

XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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