

PATVIRTINTA

Panevėžio regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus

2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. V-17
(2023 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. V-17
redakcija)

PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio regiono plėtros tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Panevėžio regiono plėtros tarybos (toliau – Administracija) darbo organizavimo, atsiskaitymo su darbuotojais tvarką.

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, Panevėžio regiono plėtros tarybos nuostatais, patvirtintais Panevėžio regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo 2020 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. VS-1 „Dėl Panevėžio regiono plėtros tarybos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), Reglamentu, metiniu veiklos planu, Panevėžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus (toliau – Direktorius) įsakymais.

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainingoms, išsamumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais. Taip pat, atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo 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. Panevėžio regiono plėtros tarybos visuotinio dalyvių susirinkimo (toliau – Visuotinis dalyvių susirinkimas), Panevėžio regiono plėtros tarybos kolegijos (toliau – Kolegija), partnerių grupės posėdžiuose Administracijai atstovauja Direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Administracijos darbuotojas.

6. Informacija apie Administracijos veiklą pateikiama visuomenei Regioninės plėtros įstatyme bei Nuostatuose nustatyta tvarka.

7. Reglamente vartojamos sąvokos:

7.1. **Administracijos patalpos** – Administracijos buveinė adresu: Respublikos g. 38, LT-35173 Panevėžys;

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

8. 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.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

9. Administracijos darbą organizuoja ir kontroliuoja Direktorius. Direktorius išsakyti Administracijoje įsteigtos šios pareigybės: ekspertas, vyriausiasis specialistas, vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris). Visi Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Direktoriui. Administracijos struktūrinė schema pateikiama 1 priede.

10. Administracijai vadovauja Direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestų veiklos sričių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą. Darbo sutartį su Direktoriumi regiono plėtros tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

11. Nesant Direktorius, jo funkcijas atlieka ekspertas.

III SKYRIUS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

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

13. Direktorius išsakyti 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, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklėmis).

14. Direktorius išsakyti įforminami Direktorius išsakyti blanke, patvirtintame Panevėžio regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos apraše, patvirtintame administracijos direktoriaus 2021 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-14 „Dėl Panevėžio regiono plėtros tarybos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas).

15. Direktorius išsakyti projektus rengia Direktorius arba darbuotojai pagal jiems priskirtas sritis.

16. Direktoriui teikiamas pasirašyti išsakyti projekto ir jo priedų, jei tokių yra, originalas.

17. Direktorius leidžiamus įsakymus registruoja vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatyta įstaigos dokumentų valdymo funkcija.

18. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatyta įstaigos dokumentų valdymo funkcija privalo patikrinti, ar Direktoriui teikiami pasirašyti įsakymai parengti laikantis Reglamento 13 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimų.

19. Su Direktorius išsakytais, kuriuos Administracijos darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, pasirašytinai supažindina vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatyta įstaigos dokumentų valdymo funkcija.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VALDYMAS IR APSKAITA

20. Už Administracijos dokumentų valdymą ir Administracijos archyvą atsako vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatyta Administracijos dokumentų valdymo funkcija.

21. Administracijoje dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, 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, Dokumentų valdymo tvarkos aprašu, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

22. Tarybos, Kolegijos, Visuotinio dalyvių susirinkimo priimami sprendimai, taip pat Administracijos siunčiami dokumentai (raštai) įforminami pagal Dokumentų valdymo tvarkos aprašu patvirtintus blankus.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

23. Direktorius pasirašo:
- 23.1. Administracijos vidaus teisės aktus reglamentuojančius Administracijos veiklą;
 - 23.2. Administracijos darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 23.3. įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo;
 - 23.4. dokumentus, siunčiamus valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms, užsienio šalių analogiškų institucijų vadovams;
 - 23.5. banko ir kasos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, Tarybos sąmatas, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus;
 - 23.6. atsiliėpimus ar skundus, teikiamus administracinėse ir civilinėse bylose;
 - 23.7. sutartis dėl Tarybos turto valdymo, valstybės biudžeto lėšų naudojimo;
 - 23.8. kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus.
24. Nesant Direktoriaus, dokumentus pasirašo ekspertas.
25. Teikiamus Direktoriui pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją vizuoja dokumento rengėjas.
26. Kolegijai teikiami svarstyti dokumentai rengiami, vizuojami ir pasirašomi Kolegijos darbo reglamento, patvirtinto Panevėžio regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo 2020 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. VS-2 „Dėl Panevėžio regiono plėtros tarybos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.
27. Darbuotojai, sprenddami darbo klausimus pagal savo kompetenciją ar suteiktus įgaliojimus, gali susirašinėti elektroniniu paštu Administracijos viduje, taip pat su Lietuvos ar užsienio valstybių atitinkamų institucijų darbuotojais.

VI SKYRIUS METINIAI VEIKLOS PLANAI

28. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos metiniu veiklos planu, tvirtinamu Kolegijos sprendimu vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 7 punktu.
29. 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).
30. Metiniai veiklos planai bei jų 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.
31. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos metinio veiklos plano patvirtinimo Kolegijoje, jis paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

VII SKYRIUS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS IR AUDITAS

32. Tarybos metinių ataskaitų rinkinys rengiamas Regioninės plėtros įstatymo 29 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.
33. Tarybos metinių ataskaitų rinkinio parengimą ir finansinių ataskaitų auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymu ar Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimu) pateikimą Visuotiniam dalyvių susirinkimui ir Kolegijai koordinuoja Direktorius. Metinių ataskaitų rinkinio projekto parengimą Direktorius gali pavesti atlikti Administracijos darbuotojui (-ams).
34. Vadovaujantis Nuostatais, Tarybos metinių ataskaitų rinkinys Visuotiniam dalyvių susirinkimui ir Kolegijai turi būti pateiktas ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų birželio 1 d.

35. 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.

36. Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinių ataskaitų rinkinys kartu su audito išvada (tuo atveju, kai finansinių ataskaitų auditas atliekamas) būtų pateiktas Juridinių asmenų registrai ir paskelbtas Tarybos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITOS

37. 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:

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

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

38. 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.

IX SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

40. 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.

41. 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.

42. Pasitarimai Direktorius sprendimu gali būti protokoluojami. Jei buvo priimtas sprendimas protokoluoti pasitarimą, protokolas, pasirašytas Direktorius, elektroninėmis priemonėmis išsiunčiamas visiems pasitarime dalyvavusiems asmenims ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, jeigu teisės aktai nenustato kito termino. Pasitarimus protokoluoja vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatyta įstaigos dokumentų valdymo funkcija ar kitas paskirtas darbuotojas.

43. Per pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) gali būti daromi garso ir (ar) vaizdo įrašai. Protokolus įforminantys darbuotojai atsako už šių garso ir (ar) vaizdo įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso ir (ar) vaizdo įrašymo įrenginių būtų ištrinti.

X SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

45. Administracijos darbuotojams pavedimus duoti turi teisę Direktorius. Direktorius pavedimai gali būti įforminami administracijos direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis bei kitokia rašytine ar žodine forma.

46. 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.

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

48. Jeigu gavęs pavedimą 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 vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii), kurio pareigybės aprašyme nustatyta įstaigos dokumentų valdymo funkcija.

49. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl nepriklausančių nuo vykdytojo priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta Direktoriui, pateikiant motyvuotą prašymą, jei tai įmanoma, pratęsti įvykdymo terminą. Kitais atvejais, esant svarbioms priežastims, motyvuotas prašymas pratęsti pavedimo vykdymo terminą arba pakeisti vykdytoją turi būti pateiktas Direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ

50. 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 Vyriausybės 2020 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 900 „Dėl Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“. Darbo sutartį su Administracijos direktoriumi regiono plėtros tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

51. Darbuotojai į pareigas priimami ir darbo sutartys 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.

52. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Direktorius.

53. 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.

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

55. Priimant darbuotoją į darbą, vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, pasirašytinai supažindina jį su Nuostatais, Kolegijos darbo reglamentu, Reglamentu, pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, užpildant ir pasirašant Panevėžio regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojo susipažinimo lapo formą (toliau – Susipažinimo lapas) (3 priedas) bei pasirašant Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimų ir Gaisrinės saugos instruktažų žurnaluose. Susipažinimo lapas registruojamas ir saugomas asmens byloje.

56. Tais atvejais, kai darbuotojas apie atleidimą turi būti išpėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintą išpėjimą pasirašytinai įteikia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos.

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

58. Atsiskaitymą su Administracija patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (4 priedas) (toliau – Atsiskaitymo lapas), kuriame Direktorius bei materialines vertybes perimantis darbuotojas savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė.

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

60. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai, 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, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra materialiai atsakingas, Direktoriumi ar Direktorius paskirtam priimti nurodytus dokumentus ir turtą asmeniui.

XII SKYRIUS

DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI DARBO LAIKO APSKAITA

61. 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“.

62. 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).

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

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

65. Administracijos darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas, suderinę su Direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Panevėžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Panevėžio regiono plėtros tarybos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis administracijos direktoriaus 2021 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Panevėžio regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Panevėžio regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

66. Administracijos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

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

68. Administracijos darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais turi parengti prašymą dėl nemokamo laisvo laiko suteikimo asmeniniams poreikiams tenkinti ir gauti Direktorius sutikimą (galimas darbo laiko perkėlimas į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų).

69. Administracijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Direktorius bei įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarkantį 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.

70. Administracijos darbuotojų poilsio laiko trukmė:

70.1. savaitės nepertraukiamas poilsis – šeštadienis ir sekmadienis;

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

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

72. 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).

73. Žiniaraštį pildo, teikia Direktoriui pasirašyti vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

74. Ligos atveju Administracijos darbuotojai susirgimo dieną (taip pat ir atostogų metu) arba kitą dieną po susirgimo dienos turi apie tai informuoti darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą, ir Direktorių. Po ligos pirmąją dieną grįžęs į darbą, Administracijos darbuotojas informuoja asmenį, atsakingą už darbo laiko apskaitos tvarkymą.

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

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

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

76.1. už mėnesio pirmąją pusę – einamojo mėnesio 20–25 d.;

76.2. už mėnesio antrąją pusę – kito mėnesio 5–10 d.

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

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

79. Avansas mokamas pagal Avanso paskaičiavimo žiniaraštį, kurį pasirašo vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir derina Direktoriui.

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

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

82. Pagal Direktoriaus pasirašytą darbo užmokesčio apskaitos žiniaraštį formuojami darbo užmokesčio pavedimai į darbuotojų nurodytas atsiskaitomąsias banko sąskaitas.

83. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris) vieną kartą per mėnesį atsiskaitymo lapelius elektroniniu paštu išsiunčia tiesiogiai kiekvienam darbuotojui.

84. 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.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

85. Išskaitos iš darbuotojo darbo užmokesčio gali būti daromos šiais atvejais:

85.1. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

85.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė įstaigai;

85.3. išskaičiuoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva.

86. Išskaita iš darbo užmokesčio atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai buvo sužinota apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

87. 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 ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

XV SKYRIUS LIGOS PAŠALPA

88. Ligos pašalpa mokama už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku. Mokama ligos pašalpa – 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

89. 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.

90. Pranešimus Sodrai, susijusius su darbuotojo nedarbingumo laikotarpiu, teikia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris).

XVI SKYRIUS ATOSTOGOS

91. Kasmetinės, tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos Direktorius išsakymu pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką. Darbuotojai iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti planuojamų kasmetinių atostogų grafikus, kuriuose kiekvienas darbuotojas suplanuoja ne mažiau kaip du trečdalius atostogų dienų, vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos.

93. Kasmetinės atostogos Direktoriumi suteikiamos su Kolegijos pirmininku arba jam nesant pirmininko pavaduotoju suderintu (arba patvirtintu) prašymu dėl atostogų. Direktorius iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti Kolegijos pirmininkui arba jam nesant pirmininko pavaduotojui prašymą dėl atostogų suderinimo, kuriame suplanuota ne mažiau kaip du trečdaliai atostogų dienų. Direktorius atostogas išforminamos Direktorius išsakymu.

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

95. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, parengia bendrą darbuotojų Kasmetinių atostogų grafiką ir pateikia jį iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 d. tvirtinti Direktoriumi. Kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Direktorius išsakymu.

96. Patvirtintas darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas šalims susitarus ir tvirtinamas atskiru Direktorius išsakymu.

97. Jei Administracijos darbuotojas numato išeiti kasmetinių atostogų Kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku, atskiras prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo Direktoriumi ir Direktorius išsakymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo nėra rengiamas.

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

99. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią.

100. Tais atvejais, kai Administracijos darbuotojas pageidauja išeiti kasmetinių atostogų nesant patvirtinto Kasmetinių atostogų grafiko ar ne pagal patvirtintą Kasmetinių atostogų grafiką, jis turi pateikti Direktoriumi prašymą suteikti jam kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Šis prašymas pateikiamas vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos. Jis parengia Direktorius išsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir teikia jį pasirašyti Direktoriumi. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, turi užtikrinti, kad Direktorius išsakymo projektas dėl kasmetinių atostogų suteikimo būtų parengtas likus ne mažiau kaip 7 kalendorinėms dienoms iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Esant ypatingoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 10 kalendorinių dienų termino. Jeigu Administracijos darbuotojas prašymą suteikti jam kasmetines

atostogas pateikia vėliau nei prieš 10 kalendorinių dienų iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios, tokiu atveju darbuotojas prašyme suteikti jam kasmetines atostogas papildomai pažymi sutikimą, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

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

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

103. Direktorius turi užtikrinti, kad 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 darbuotojams.

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

105. Darbuotoją atleidžiant, už nepanaudotas atostogas Darbo kodekse nustatyta tvarka išmokama nepanaudotų atostogų kompensacija.

106. Darbuotojams, 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 – dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant darbuotojui jo vidutinį darbo užmokestį.

107. Administracijos darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti Reglamento 106 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 pridėdant šią teisę įrodančių dokumentų kopijas.

108. Direktorius įsakymu sutrumpina darbo laiką to pageidaujančiam ir tokią teisę turinčiam darbuotojui arba suteikia papildomą (-as) poilsio dieną (-as), nurodydamas terminą, iki kurio darbuotojui galioja sutrumpinto darbo laiko grafikas arba iki kada darbuotojas turi teisę pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis).

109. Darbuotojas kiekvieną kartą pageidaujantis pasinaudoti Reglamento 108 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 papildomos poilsio dienos panaudojimo. Darbuotojas per dokumentų valdymo sistemą Direktoriaus paprašo suteikti papildomą poilsio dieną. Direktorius prašymą per 1 darbo dieną patvirtina arba motyvuotai pasiūlo kitą laiką.

110. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

111. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, Reglamentas ir kiti teisės aktai.

112. Darbuotojai turi laikytis etikos principų, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės.

113. Administracijos darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Tarybos pozicija. Administracijos darbuotojai viešai skelbiama poziciją privalo suderinti su Direktoriumi.

114. Atstovaudami Administraciją darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir gautų įgaliojimų, turi laikytis tarnybinės etikos principų bei kitų darbuotojams keliamų reikalavimų.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

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

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

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

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

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

120. Duomenys apie Administracijos darbuotojų gautus paskatinimus ir apdovanojimus įrašomi į Administracijos darbuotojo asmens bylą bei nuasmeninus skelbiami Administracijos interneto svetainėje.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

121. 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.

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

XXI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

124. Sprendimai dėl vykimo į tarnybines komandiruotes priimami remiantis darbuotojo motyvuotu tarnybiniu pranešimu, kuriame išdėstomas komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su komandiruote susijusi informacija, ir šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pvz., kvietimas, programa, darbotvarkė ir kt.). Motyvuotas tarnybinis pranešimas dėl vykimo į komandiruotę turi būti perduodamas vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalteriu), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki planuojamos tarnybinės komandiruotės dienos.

125. Motyvuotas tarnybinis pranešimas dėl vykimo į komandiruotę į užsienio valstybę turi būti perduodamas vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalteriu), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, ne vėliau kaip prieš 25 darbo dienas iki planuojamos tarnybinės komandiruotės dienos.

126. 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.

127. Direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurių trukmė ilgesnė nei 1 diena ir į užsienio valstybes klausimus derina Kolegijos pirmininkas arba jam nesant pirmininko pavaduotojas.

128. Direktoriaus vykimas ar Administracijos darbuotojo siuntimas į komandiruotę įforminamas Direktoriaus įsakymu.

129. Direktoriaus tarnybines komandiruotes užsienyje organizuoja ir teisės aktų projektus dėl jo vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje rengia vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos.

130. Vyresnysis specialistas (vyriausiasis buhalteris), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos rengia Direktoriaus įsakymo dėl komandiruotės projektą ir teikia jį pasirašyti Direktoriui.

131. Administracijos darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Reglamento 7 priedo nustatytos formos tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitą, perduoda vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii), kurio pareigybės aprašyme nustatytos įstaigos personalo valdymo funkcijos, kuris ją pateikia Direktoriui.

132. Administracijos darbuotojai grįžę iš tarnybinės komandiruotės per 3 darbo dienas Reglamento 8 priedo nustatytos formos avansinę apskaitą kartu su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais pateikia vyresniajam specialistui (vyriausiajam buhalterii) vedančiam Administracijos buhalterinę apskaitą.

XXII SKYRIUS

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

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

134. Su Panevėžio regiono plėtros tarybos veikla susijusi informacija, kaip tai nustatyta Nuostatų 44 punkte, skelbiama Panevėžio regiono plėtros tarybos interneto svetainėje.

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

136. 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.

137. Asmenų prašymus ir skundus Direktoriaus pavedimu nagrinėja Administracijos darbuotojas (-ai), su kurių kompetencija yra susiję asmenų prašymai ir skundai.

XXIII SKYRIUS

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

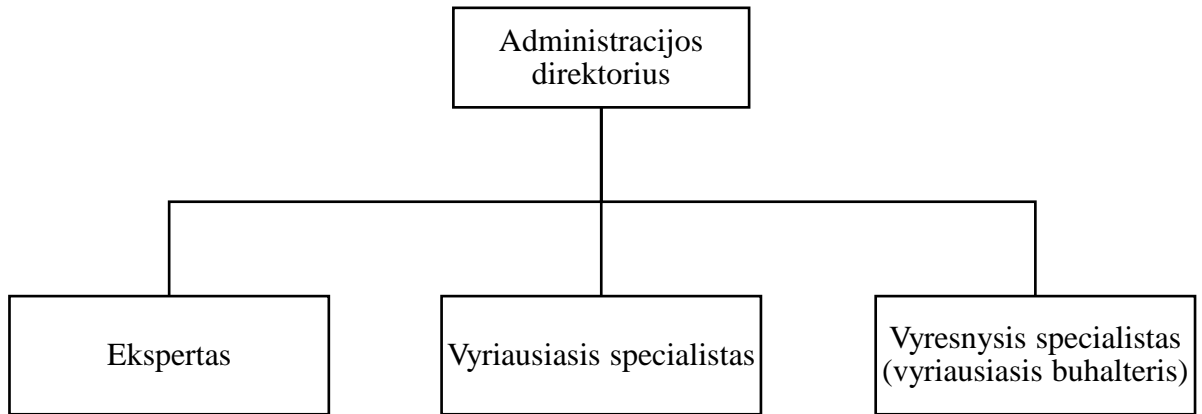
138. Netarnybinis transportas komandiruotės tikslams naudojamas Direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

139. Administracijoje naudojantis judriojo telefono ryšio, judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto paslaugomis vadovaujamosi 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 patvirtintais išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugų sąskaitoms apmokėti, limitais, Direktorius įsakymu, kuriuo patvirtinti darbuotojų sąrašai, kuriems suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir (ar) judriojo plačiajuosčio ryšio, paslaugomis bei mokėjimo už šias ryšio paslaugas limitai.

XXIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS STRUKTŪRA



(Anketos dėl nepriekaištingos reputacijos forma)

**ANKETA DĖL
NEPRIEKAIŠTINGOS REPUTACIJOS**

(data)

(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)

**(Panevėžio regiono plėtros tarybos
priimamo darbuotojo susipažinimo lapo forma)**

**PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS
DARBUOTOJO SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Aš _____

(darbuotojo vardas, pavardė, pareigos)

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

Eil. Nr.	Teisės akto pavadinimas	Parašas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		

(supažindinusio darbuotojo pareigos)

(parašas)

(data)

(Panevėžio regiono plėtros tarybos
atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapo forma)

PANEVĖŽIO REGIONO PLĖTROS TARYBOS
ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

_____ Nr. _____
(data)
Panevėžys

Atleidžiamo asmuo _____
(pareigos, vardas, pavardė)

Patvirtiname, kad atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė:

Eil. Nr.	Atsiskaitoma	Administracijos direktoriaus vardas ir pavardė, parašas	Pastabos
1.	<i>Už žinioje esančių dokumentų ir darbų perdavimą</i>		<i>Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:</i>
2.	<i>Už materialines vertybes, tokias kaip:</i> kompiuterinė technika, telefonas, kabineto raktas, antspaudas ir kt.		<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>

Eil. Nr.	Perduodama	Atleidžiamo materialiai atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas (pastabos)	Materialiai atsakingo asmens funkcijas perimančio asmens vardas, pavardė ir parašas (pastabos)
1.	Jei iš darbo išeina materialiai atsakingas asmuo, jis perduoda visą žinioje esančią informaciją apie jam patikėtą Administracijos turto dalį	<i>Administracijos patikėtą turtą perdaviau:</i>	<i>Administracijos patikėtą turtą perėmiau:</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 SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Sutartinis žymėjimas
1.	Viršvalandinis darbas	VD
2.	Faktiškai dirbtas laikas	FD
3.	Darbas esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų	KS
4.	Darbas poilsio ir švenčių dienomis	DP
5.	Budėjimas namuose	BN
6.	Budėjimas darbe	BĮ
7.	Laikas naujo darbo paieškoms	ID
8.	Papildomos poilsio dienos, suteiktos už darbą virš kasdienio darbo laiko trukmės, darbą poilsio ir švenčių dienomis	V
9.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	M
10.	Kasmetinės atostogos	A
11.	Mokymosi atostogos	MA
12.	Nemokamos atostogos	NA
13.	Kūrybinės atostogos	KA
14.	Nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės atostogos	G
15.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	PV
16.	Kitų rūšių atostogos	KR
17.	Tarnybinės komandiruotės	K
18.	Kvalifikacijos kėlimas	KV
19.	Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką	PR
20.	Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų vykdymas	VV
21.	Darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbuotojo iniciatyva (prastovos dėl darbuotojo kaltės)	PK
22.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	PN
23.	Neatvykimas į darbą be pateisinamos priežasties	PB
24.	Nušalinimas nuo darbo	NN
25.	Poilsio dienos	P
26.	Švenčių dienos	S
27.	Privalomų sveikatos patikrinimų laikas	MD
28.	Kraujo davimo dienos donorams	D
29.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų	L
30.	Neapmokamas nedarbingumas	N
31.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymą	NS
33.	Neatvykimas į darbą norminių teisės aktų nustatytais laikotarpiais	NP
34.	Nuotolinis darbas	NTD
35.	Darbas naktį	DN
36.	Karinė tarnyba	KT
37.	Mokomosios karinės pratybos	KM
38.	Neatvykimas į darbą administracijai leidus	ND
39.	Streikas	ST

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Panevėžio regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriui

(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS _____ ATASKAITA

(miestas (šalis))

20__ - - Nr.
(surašymo vieta)

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

Svarstyti klausimai ar pristatytos temos:

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

Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Panevėžio regiono plėtros tarybą:
--

Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, komandiruotėje gautų vizitinių kortelių kopijos, nuorodos ar kita svarbi informacija):

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

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(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 20__ m. _____ mėn. ____ d. 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)	Pastabos
1.	Pravažiavimas nuo iki ir atgal		
2.	Dienpinigiai nuo..... iki		
3.	Nakvynpinigiai už parų po Eur		
4.	Draudimas		
	Iš viso:		

(parašas)
