

PATVIRTINTA
Utenos regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2021 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. VĮ-23
(Utenos regiono plėtros tarybos
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. VĮ-7
redakcija)

UTENOS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Utenos regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) darbo ir vidaus 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), Utenos regiono plėtros tarybos nuostatais (toliau – Nuostatai), reglamentu, metiniais veiklos planais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainingoms, išsamumo, politinio neutralumo ir 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 Administracijos direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu kitas Administracijos darbuotojas.

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

6. Reglamente vartojamos sąvokos:

6.1. **Administracijos patalpos** – Administracijos buveinė adresu: Utenio a. 8, Utena;

6.2. **Darbo vieta** – Administracijos darbuotojų darbo vietos, įkurtos Utenos regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) valdomose ir (ar) naudojamose patalpose.

7. 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

8. Administraciją sudaro Administracijos direktorius (toliau – direktorius), ekspertai, vyriausieji specialistai, vyresnieji specialistai. Visi Administracijos darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui.

9. Administracijai vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestų veiklos sričių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, Administracijos darbo organizavimą. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Administracijos darbuotojų veiklą.

10. Direktorius už savo ir Administracijos veiklą atsiskaito Kolegijai kasmet iki einamųjų metų birželio 1 d. teikdamas Utenos regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) metines veiklos ataskaitas.

11. Nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta ši funkcija arba teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas kitas darbuotojas.

12. Direktorių pavaduojantis darbuotojas turi visas direktoriui šiame reglamente nustatytas teises ir pareigas.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

13. Direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą. Prireikus kartu su kitų institucijų vadovais leidžia bendrus, teisės aktų nustatyta tvarka suderintus įsakymus, dalyvauja teisės aktų projektų rengime.

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

15. Direktorius įsakymų projektus rengia direktorius arba darbuotojai pagal jiems priskirtas sritis.

16. Direktorius leidžiamus įsakymus rengėjas įkelia į dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS) ir registruoja darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos dokumentų valdymo organizavimo funkcija. Įsakymai paprastai registruojami pasirašymo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Įsakymo data yra jo registracijos data.

17. Su direktoriaus įsakymais, kuriuos Administracijos darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, supažindina direktorius arba darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos dokumentų valdymo funkcija.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VALDYMAS IR APSKAITA

18. 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“, direktoriaus tvirtinamu dokumentacijos planu, reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

19. Už Administracijos dokumentų valdymą ir Administracijos archyvą atsako darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta Tarybos dokumentų valdymo funkcija (toliau – darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą). Už finansinių dokumentų tvarkymą atsakingas darbuotojas, kurio pareigybėse nustatyta Tarybos finansinių dokumentų tvarkymo funkcija.

20. Administracijos dokumentai rengiami, tvarkomi, registruojami ir saugojami DBSIS, vadovaujantis Administracijos dokumentacijos planu.

21. Administracijos parengti, tvirtinami ir gauti su Tarybos veikla susiję dokumentai turi būti užregistruoti DBSIS. Dokumentai Administracijoje paprastai registruojami tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

22. Sąskaitos papildomai administruojamos sąskaitų administravimo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – SABIS).

23. Gauti dokumentai, kurie nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą, neįtraukiami. Prie tokių dokumentų priskiriami reklaminiai bukletai, sveikinimai, kvietimai, asmeniniai, anoniminiai laišakai.

24. Administracijos parengti dokumentai derinami, pasirašomi, tvirtinami, vizuojami elektroniniu būdu DBSIS sistemoje arba fiziniu parašu (tokiu atveju nuskenuojama ir išsaugoma kopija), registruojami ir siunčiami elektroniniu paštu adresatams.

25. Teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

26. Tarybos dokumentų valdymui ir bylų sudarymui užtikrinti turi būti parengtas numatomų sudaryti ateinančiais metais bylų planas – dokumentacijos planas. Tarybos dokumentacijos plano projektą DBSIS priemonėmis rengia Administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, ir kiekvienais metais, likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos, teikia derinti Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui. Suderintą dokumentacijos planą tvirtina direktorius. Esant poreikiui, kalendorinių metų eigoje rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

27. Sudarant dokumentacijos planą kiekvienos jame įrašytos bylos saugojimo terminai nurodomi vadovaujantis įstatymais, Vidaus administravimo saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų saugojimo terminus.

28. Dokumentai per kalendorinius metus į dokumentacijos plane numatytas bylas dedami laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nurodytų reikalavimų.

29. Sprendimus dėl trumpai ar ilgai saugomų dokumentų saugojimo ir naikinimo priima Direktorius, dėl nuolat saugomų dokumentų - valstybės archyvas, kuriam dokumentai perduodami toliau saugoti.

30. Už Administracijos dokumentų perdavimą į archyvą atsakingas Administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

31. Direktorius pasirašo:

31.1. įsakymus;

31.2. sutartis;

31.3. vidaus teisės aktus reglamentuojančius Administracijos veiklą;

31.4. siunčiamus Tarybos dokumentus;

31.5. kitus teisės aktų jam pasirašyti ir / ar tvirtinti priskirtus dokumentus.

32. Darbuotojai turi teisę pasirašyti, tvirtinti, vizuoti teisės aktų jiems pasirašyti, tvirtinti, vizuoti priskirtus dokumentus.

33. Kolegijai teikiami svarstyti dokumentai rengiami, vizuojami ir pasirašomi Kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

34. Nesant Direktoriaus, Reglamento 12 punkte nustatytais atvejais, dokumentus pasirašo Direktoriaus įsakymu paskirtas Administracijos darbuotojas, kuris laikinai atlieka Direktoriaus funkcijas.

35. Direktoriui teikiami pasirašyti teisės aktų ir kitų dokumentų projektai turi būti suderinti (pasirašyti) tiesioginio dokumento rengėjo. Dokumentų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už parengtų ir teikiamų pasirašyti teisės aktų ir dokumentų informinimą (reikalingus rekvizitus ir jų dėstymo tvarką), turinį, vizavimo, pateikimo pasirašyti procedūrą.

36. Darbuotojai, spręsdami darbo klausimus pagal savo kompetenciją ar suteiktus įgaliojimus, gali susirašinėti tarnybiniu elektroniniu paštu Administracijos viduje, taip pat su Lietuvos ar užsienio valstybių atitinkamų institucijų darbuotojais.

VI SKYRIUS METINIAI VEIKLOS PLANAI

37. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tarybos metiniu veiklos planu, parengtu atsižvelgiant į vidaus reikalų ministro patvirtintą pavyzdinę regiono plėtros tarybos metinio veiklos plano formą ir patvirtintu Kolegijos sprendimu vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymo 23 straipsnio 1 dalies 7 punktu.

38. Tarybos metinio veiklos plano parengimą ir pateikimą svarstyti Kolegijai koordinuoja direktorius, kuris Tarybos metinio veiklos plano projekto parengimą gali pavesti atlikti Administracijos darbuotojui (-ams).

39. Metiniai veiklos planai Kolegijai tvirtinti turi būti pateikti tokiais terminais, kad Kolegijos patvirtintas metinis veiklos planas būtų pateiktas tvirtinti Visuotiniam dalyvių susirinkimui artimiausiame posėdyje, kuris turi įvykti ne vėliau nei Nuostatuose numatytas terminas.

40. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos metinio veiklos plano patvirtinimo Kolegijoje, jis paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

VII SKYRIUS METINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS

41. Tarybos metinis ataskaitų rinkinys apima metinę veiklos ataskaitą, metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir metinį biudžeto vykdymo ataskaitos rinkinį.

42. Metinis ataskaitų rinkinys rengiamas Regioninės plėtros įstatymo 29 straipsnyje, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Metinių ataskaitų rinkinys yra vertinamas Kolegijos ir, atsižvelgus į Kolegijos pateiktą atsiliepimą, tvirtinamas Visuotiniame dalyvių susirinkime.

44. Tarybos metinių ataskaitų rinkinio parengimą bei pateikimą Kolegijai ir Visuotiniam dalyvių susirinkimui koordinuoja direktorius.

45. Metinių ataskaitų rinkinio projekto parengimą direktorius gali pavesti atlikti Administracijos darbuotojui (-ams), užtikrinant, kad informacija apie Tarybai skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą ir valstybės biudžeto lėšomis finansuojamą jos veiklą būtų įtraukta į metinių ataskaitų rinkinį. Tarybos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinio biudžeto vykdymo ataskaitos rinkinio projektus rengia vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris).

46. Vadovaujantis Nuostatais, Tarybos metinių ataskaitų rinkinys Kolegijai ir Visuotiniam dalyvių susirinkimui tvirtinti turi būti pateiktos ne vėliau kaip iki kiekvienų einamųjų metų birželio 1 d.

47. Tais atvejais kai, vadovaujantis Regioninės plėtros įstatymu ar Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimu, atliktas finansinių ataskaitų auditas, finansinių ataskaitų auditoriaus išvados, kartu su metinių ataskaitų rinkiniu, pateikimą Kolegijai ir Visuotiniam dalyvių susirinkimui koordinuoja direktorius.

48. Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinių ataskaitų rinkinys, jį patvirtinus Visuotiniame dalyvių susirinkime, būtų pateiktas konsoliduojančiam subjektui, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

49. Direktorius užtikrina, kad Tarybos metinių ataskaitų rinkinys, o kai atliktas metinių finansinių ataskaitų auditas – metinių ataskaitų rinkinys kartu su auditoriaus išvada, būtų pateiktas Juridinių asmenų registru, o ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos metinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo Tarybos metinių ataskaitų rinkinys būtų paskelbtas Tarybos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITOS

50. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų regiono plėtros tarybai, panaudojimo ataskaitos rengiamos ir teikiamos Vidaus reikalų ministerijai vadovaujantis Regiono plėtros tarybai skirtinų valstybės biudžeto lėšų apskaičiavimo ir skyrimo metodikoje, 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“ (toliau – Lėšų metodika), nustatyta tvarka, forma ir terminais:

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

50.2. 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);

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

51. Valstybės biudžeto lėšų, pervestų Tarybai, panaudojimo ataskaitų, nurodytų 50 punkte, projektus rengia vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir juos direktoriui pateikia likus ne mažiau, kaip 3 darbo dienoms iki jų pateikimo Vidaus reikalų ministerijai termino, nurodyto Lėšų metodikoje.

IX SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

52. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Utenos regiono plėtros tarybos nuostatais, Utenos regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentu, Tarybos metiniu veiklos planu, kurio rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Administracijos direktorius.

53. Administracijai vadovauja Administracijos direktorius, kuris yra atsakingas už jam nustatytų funkcijų vykdymą, Administracijos darbo organizavimą ir kontroliavimą, kad būtų įgyvendinami Utenos regiono plėtros tarybos veiklos tikslai ir funkcijos.

54. Administracijos direktorių pavaduoti gali kitas darbuotojas, paskirtas atlikti visas šiame reglamente nustatytas Administracijos direktoriaus teises ir pareigas.

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

56. Į Administracijos 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.

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

58. Pasitarimai direktoriaus sprendimu gali būti protokoluojami. Jei buvo priimtas sprendimas protokoluoti pasitarimą, protokolas, pasirašytas direktoriaus, elektroniniu paštu

išsiunčiamas visiems pasitarime dalyvavusiems asmenims ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų, jeigu teisės aktai nenustato kito termino. Pasitarimus protokoluoja direktoriaus paskirtas darbuotojas.

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

X SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

60. Administracijos darbuotojams pavedimus duoti turi teisę direktorius. Direktoriaus pavedimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis bei kitokia rašytine ar žodine forma.

61. Administracijos direktoriaus pavedimai gali būti duodami užduotimis DBSIS ir SABIS sistemose.

62. Darbuotojai turi įvykdyti 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. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta direktoriui.

63. 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.

64. Administracijos direktorius turi užtikrinti, kad darbuotojams, kurie dėl objektyvių priežasčių negali įvykdyti pavedimo laiku, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ

65. 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 Tarybos vardu sudaro ir ją nutraukia Kolegijos pirmininkas arba kitas Kolegijos įgaliotas asmuo.

66. Darbuotojai į pareigas priimami ir darbo sutartys su jais sudaromos bei nutraukiamos Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka. Darbo sutartis įforminama vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl Pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ patvirtinta pavyzdine forma. Vienas darbo sutarties egzempliorius perduodamas priimtam darbuotojui, antrasis saugomas darbuotojo asmens byloje.

67. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia direktorius

68. Direktorius ir visi Administracijos darbuotojai turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Regioninės plėtros įstatymo 26 straipsnio 7 ir 12 dalyse. Kandidatas į pareigas Administracijoje pateikia pasirašytą teisės aktų nustatytos formos anketą dėl nepriekaištingos reputacijos kartu su prašymu dalyvauti konkurse / priimti į darbą.

69. Priimant darbuotoją į darbą, jis pasirašytinai (fiziiniu parašu arba DBSIS priemonėmis) supažindinamas su pareigybės aprašymu, reglamentu, darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitais Administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojo darbą.

70. Tais atvejais, kai darbuotojas apie atleidimą turi būti įspėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintą įspėjimą pasirašytinai įteikia darbuotojas, kuriam pavestos Administracijos personalo valdymo funkcijos.

71. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai taip pat darbuotojai išeinantys tikslinių atostogų privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), pažymėjimus, kabinetų durų raktus, technines priemones, taip pat informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas materialiai atsakingas, direktoriui.

XII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS BEI DARBO LAIKO APSKAITA

72. 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“.

73. Administracijos darbuotojų darbo laiko trukmė per savaitę, darbo laiko bei poilsio režimas nustatyti direktoriaus įsakymu.

74. Individualus darbo laiko režimas darbuotojams gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo prašymą, taip pat į Administracijos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą.

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

76. Administracijos darbuotojai jiems priskirtas darbo funkcijas, suderinę su direktoriumi, gali atlikti nuotoliniu būdu, vadovaujantis Utenos regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Utenos regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisyklėmis, patvirtintomis direktoriaus įsakymu.

77. Administracijos darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

78. Administracijos darbuotojai, palikdami Administracijos patalpas ar nuotolinę darbo vietą darbo metu darbo tikslais, turi apie tai informuoti direktorių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti direktoriaus sutikimą.

79. Administracijos darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti direktorių 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.

80. Planuojant nebūti darbe ilgiau nei 1 darbo dieną darbuotojas privalo nustatyti elektroninio pašto automatinį atsakymą, informuojantį asmenis apie nebuvimo darbe trukmę ir apie elektroninių laiškų persiuntimo kitam kompetentingam (pavaduojančiam) darbuotojui elektroninio pašto adresą.

81. Administracijos darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai žymimi žiniaraštyje. Žiniaraštį pildo vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris) ir teikia direktoriui ne vėliau kaip paskutinę mėnesio darbo dieną.

82. 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, ir direktorių.

XIII SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA

83. Darbuotojų pareiginės algos nustatymo kriterijai, pareiginės algos, priemonių ir premijų mokėjimo tvarka ir sąlygos nustatomos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemose, kurių aprašai yra tvirtinami Visuotinio dalyvių susirinkimo sprendimu.

84. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas, pinigus pervedant į darbuotojo nurodytą asmeninę sąskaitą banke, du kartus per mėnesį (iki kiekvieno mėnesio dešimtos darbo dienos ir dvidešimtos darbo dienos), Darbo kodekso nustatyta tvarka. Už ataskaitinių metų gruodžio mėnesį darbo užmokestis išmokamas iki ataskaitinių metų gruodžio 31 d.

85. Vieną kartą per mėnesį darbo užmokestis yra mokamas tik darbuotojui pateikus prašymą raštu. Tokiu atveju už darbą per kalendorinį mėnesį atsiskaitoma ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų nuo jo pabaigos, jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip.

86. Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris) vieną kartą per mėnesį parengia atsiskaitymo lapelius, kuriuose suformuoja visas darbuotojui apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę, atskirai nuroydamas viršvalandinių darbų trukmę, ir elektroniniu būdu perduoda tiesiogiai kiekvienam darbuotojui.

XIV SKYRIUS IŠSKAITOS IŠ DARBO UŽMOKESČIO

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

- 87.1. gražinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;
- 87.2. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė Administracijai / Tarybai;
- 87.3. 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.

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

89. Darbuotojai pateikia pasirašytus prašymus dėl neapmokestinamojo pajamų dydžio taikymo bei kitus dokumentus (neįgalumo pažymėjimų kopija ar kt.) įrodančius, jog būtent šį dydį priklauso taikyti, su kuriais yra supažindinamas vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris). Vyriausiasis specialistas (vyriausiasis buhalteris), atsižvelgdamas į pateiktą prašymą ir jo priedus, apskaičiuoja darbuotojo mokamą gyventojų pajamų mokestį.

90. Ligos pašalpos dydis ir mokėjimo tvarka nustatoma direktoriaus įsakymu.

XV SKYRIUS ATOSTOGOS

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

92. Kasmetinės atostogos Administracijos darbuotojams suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal pateiktą darbuotojo prašymą. Darbuotojas turi pateikti direktoriui prašymą suteikti jam kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios. Esant ypatingoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 5 darbo dienų termino. Teikdamas prašymą, darbuotojas gali nurodyti, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

93. Kasmetines atostogas darbuotojams imant dalimis, bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

94. Kasmetines atostogas darbuotojams imant dalimis, vyriausiasis specialistas (vyr. buhalteris) turi kontroliuoti ir teikti informaciją Administracijos direktoriui, kad viena darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų dalis per darbo metus nebūtų trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

95. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

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

97. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Jeigu Administracijos darbuotojas prašymą suteikti jam kasmetines atostogas pateikia vėliau

nei prieš 5 darbo 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.

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

99. 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.

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

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

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

XVI SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

103. Kiekvienas darbuotojas privalo laikytis reglamento reikalavimų.

104. Administracijos patalpose rūkyti draudžiama.

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

106. Administracijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimų. Direktorius tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas bei paveda Administracijos darbuotojams įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus Administracijoje.

107. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui 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.

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

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

110. Darbuotojai, kurie naudojami tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir / arba SIM kortelėmis, privalo naudotis šiais telefonais ir / arba SIM kortelėmis taip, kad darbo metu būtų galima su jais susisiekti. Telefonai turi būti darbo metu įjungti, išskyrus atvejus ir vietas, kuriose nėra galimybių arba draudžiama naudotis mobiliaisiais telefonais. Praleidus skambutį, turi būti atskambinta ne vėliau kaip per 15 minučių.

111. Darbuotojai darbo vietas privalo laikyti švarias ir tvarkingas.

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

113. Išeidami iš darbo, 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.

114. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe ar matę nelaimingą atsitikimą, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti administracijos direktoriui. Nelaimingi atsitikimai darbe tiriami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

XVII SKYRIUS ELGESIO, APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

115. Administracijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Administraciją bei Tarybą.

116. Administracijos darbuotojai tarnybine ar kita informacija, sužinota einant tarnybines pareigas, gali naudotis tik tarnybos tikslais, vadovautis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

117. Administracijos darbuotojai privalo vadovautis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu. Darbuotojai nedelsdami privalo informuoti administracijos direktorių apie galimą ir (ar) realų korupcinio pobūdžio poveikį, su kuriuo susiduria vykdydami funkcijas, kitas reikšmingas aplinkybes, galinčias sudaryti prielaidas korupcijai pasireikšti.

118. Administracijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Darbuotojai tarpusavyje bei su kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

119. Administracijos darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.

120. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus.

121. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai arba Tarybai, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius.

XVIII SKYRIUS VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

122. Darbuotojai einantys pareigas, kurias einantys asmenys, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, privalo deklaruoti privačius interesus, privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija) teikia vadovaudamiesi įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 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.

123. Sąrašą pareigų, kurias einantys darbuotojai privalo deklaruoti privačius interesus, tvirtina direktorius.

124. Deklaracijos teikiamos (tikslinamos, papildomos) elektroniniu būdu per Privačių interesų registrą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų:

124.1. nuo priėmimo ar paskyrimo į pareigas arba po deklaruojančio asmens statuso įgijimo dienos;

124.2. nuo duomenų pasikeitimo dienos, jeigu pateiktoje deklaracijoje nurodyti duomenys apie darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė.

125. Tikslinant (papildant) deklaracijoje nurodytus duomenis arba taisant deklaracijoje pastebėtas klaidas nauja deklaracija nepildoma, tik patikslinama arba papildoma jau pateikta deklaracija (jeigu deklaracija prieš tai buvo pakeista kelis kartus, atnaujinama vėliausiai pateikta deklaracija). Kiekvieną kartą turi būti pateikiama patikslinta ar papildyta deklaracija kartu su visais naujais ir (ar) iš ankstesnės formos išlikusiais aktualiais deklaruotiniais duomenimis.

126. Darbuotojas apie deklaravimo, deklaracijos patikslinimo ar papildymo faktą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo deklaracijos pateikimo elektroniniu paštu informuoja direktorių arba jo įgaliotą darbuotoją.

127. Direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas kontroliuoja ir prižiūri, kaip vykdomos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Taisyklių nuostatos.

XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

128. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Darbo kodeksas, šis reglamentas, pareigybės aprašymai ir kiti teisės aktai.

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

130. Administracijos darbuotojų viešai skelbiama pozicija turi sutapti su oficialia Tarybos pozicija. Administracijos darbuotojai viešai skelbiamą poziciją privalo suderinti su direktoriumi.

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

132. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme ir kitais teisės aktais.

XX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

133. Visiems 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 darbuotojų mokymų poreikį.

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

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

136. Administracijos darbuotojai, baigę mokymosi ar kvalifikacijos kėlimo kursą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia mokymosi (kursų) baigimo pažymėjimo, jeigu toks išduodamas, kopiją darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, kuris pažymėjimo kopiją įsega į asmens bylą.

XXI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

137. Administracijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodeksu, Administracijos direktoriaus darbo apmokėjimo sistemos aprašu, Administracijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, kuriuos tvirtina Visuotinis dalyvių susirinkimas, Utenos regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų metinių tikslų nustatymo ir veiklos rezultatų vertinimo tvarkos aprašu ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

138. Administracijos darbuotojai už reglamente nustatytų teisių ir pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą gali būti traukiami atsakomybėn, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XXIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

140. Komandiruotė suprantama kaip Administracijos direktoriaus įsakymu darbuotojo darbo pareigų atlikimas ar kvalifikacijos tobulinimas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

141. Komandiruote nelaikomas darbas nuotoliniu būdu, organizuojamas pagal Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas Utenos regiono plėtros tarybos administracijos direktoriaus ir Utenos regiono plėtros tarybos administracijos darbuotojų darbo nuotoliniu būdu taisykles.

142. Administracijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia direktorius. Direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes bei išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurių trukmė ilgesnė nei 3 darbo dienos, klausimus derina Kolegijos įgaliotas asmuo.

143. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu, esant komandiruotę pateisinančiam dokumentui (pvz., kvietimui, programai, darbotvarkei ir kt.) ar gavus motyvuotą darbuotojo prašymą. Įsakyme nurodoma komandiruojamo asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka įstaiga, jeigu bus mokamas – komandiruotės išlaidų avansas). Komandiruotei Lietuvos Respublikos teritorijoje, trunkančiai iki vienos darbo dienos, įsakymas nerengiamas.

144. Darbuotojų komandiruotes užsienyje organizuoja darbuotojai pagal kompetenciją.

145. Teisėtos ir pagrįstos išlaidos, patirtos komandiruotės metu, yra kompensuojamos, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

146. Dienpinigiai išmokami vadovaujantis Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašu, Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu ir Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose ir regionų plėtros tarybose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

147. Direktorius ir Administracijos darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės per 3 darbo dienas avansinę apyskaitą kartu su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais pateikia vyriausiajam specialistui (vyriausiajam buhalterii).

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

148. Informacija apie Utenos regiono plėtros tarybos veiklą skelbiama Utenos regiono plėtros tarybos interneto svetainėje www.utenosregionas.lt, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 ir Tarybos Nuostatų 43 punktu.

149. 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.

150. Rengiant ar keičiant regiono plėtros planą, atliekama konsultacija su visuomene, skelbiant keičiamų dokumentų projektus svetainės skiltyje „Konsultavimasis su visuomene“, sudarant sąlygas suinteresuotiems asmenims pateikti pastabas ir pasiūlymus.

151. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nustatyta tvarka.

152. Asmenų prašymai ir skundai Administracijoje nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo 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.

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

XXV SKYRIUS ANTSPAUDAI, JŲ NAUDOJIMAS

154. Administracija gali turėti antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Administracijos pavadinimu, kuris naudojamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo nuostatas.

155. Administracijos darbuotojai gali turėti ir kitus, nei nustatyti reglamento 140 punkte, antspaudus bei spaudus.

156. Administracijos darbuotojai naudodami antspaudus ir spaudus vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymu, Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl antspaudų saugojimo apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

XXVIII SKYRIUS NETARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

157. Administracijoje tarnybos reikmėms ir komandiruotės tikslams gali būti naudojami netarnybiniai lengvieji automobiliai.

158. Netarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami vadovaujantis tvarka, nustatyta Tarybos netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse, patvirtintose Administracijos direktoriaus įsakymu.

XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

159. Atliekant Visuotinio dalyvių susirinkimo, Kolegijos ir patariamąsios Kolegijos partnerių grupės sekretoriato funkcijas, darbas organizuojamas vadovaujantis Nuostatais ir Utenos regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentu, patvirtintu 2021 m. sausio 15 d. Utenos regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo sprendimu Nr. S-3.

160. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
