

PATVIRTINTA  
Tauragės regiono plėtros tarybos  
administracijos direktoriaus  
2021 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. AD-7

## **TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Tauragės regiono plėtros tarybos administracijos (toliau – Administracija) darbo organizavimo tvarką.

2. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu (toliau – Įstatymas), Tauragės regiono plėtros tarybos nuostatais, patvirtintais Tauragės regiono plėtros tarybos steigiamojo susirinkimo 2020 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. 2 „Dėl Tauragės regiono plėtros tarybos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), Tauragės regiono plėtros tarybos kolegijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Administracija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo permainoms, išsamumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos 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. Administracijos darbas organizuojamas vadovaujantis Administracijos direktoriaus ir Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, (toliau visi kartu – darbuotojai) bendradarbiavimo principu.

6. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą, taip pat Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Asmens duomenų tvarkymo Tauragės regiono plėtros taryboje tvarkos aprašu.

## **II SKYRIUS BENDRIEJI ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI**

7. Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – TRPT) administracijos direktorius (toliau – direktorius) yra vienasmenis regiono plėtros tarybos valdymo organas – juridinio asmens vadovas. Direktoriaus pareigos reglamentuotos Įstatyme. Direktorius organizuoja Administracijos darbą vadovaujantis Kolegijos patvirtintu Tauragės regiono plėtros tarybos metiniu veiklos planu.

8. Laikiniai nesant (atostogų ar ligos metu) direktoriaus, jo funkcijas atlieka ekspertas, o jo nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, suderinus su TRPT kolegijos pirmininku (toliau – pirmininkas).

9. Direktorius dirba vadovaudamasis TRPT Kolegijos (toliau – Kolegijos) patvirtintu pareigybės aprašymu, darbuotojai – direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

10. Direktorius yra atskaitingas TRPT visuotiniam dalyvių susirinkimui ir Kolegijai, darbuotojai – direktoriui, o kai jo nėra pirmininkui.

## **III SKYRIUS DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI**

11. 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.

12. Direktoriaus įsakymų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

13. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke.

14. Direktoriaus įsakymų projektus rengia direktorius arba darbuotojai pagal jiems priskirtas sritis.

15. Direktoriui teikiama pasirašyti įsakymo projektą ir jo priedus, jei tokių yra, į dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS) įkelia ir registruoja jo rengėjas. Jei dokumentas pasirašomas ne DVS priemonėmis, direktoriui teikiamas pasirašyti dokumento originalas, kartu su dokumento rengėjo viza.

16. Rengėjas užtikrina ar direktoriui teikiami pasirašyti įsakymų projektai parengti laikantis reglamento 12 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimų.

17. Su direktoriaus įsakymais, kuriuos darbuotojai turi vykdyti ar žinoti, darbuotojus supažindina rengėjas per DVS arba pateikiant pasirašyti dokumento originalą.

#### **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VALDYMAS IR APSKAITA**

18. Už Administracijos dokumentų valdymą atsako kiekvienas darbuotojas rengęs dokumentą.

19. Administracijos archyvą tvarko Administracijos darbuotojas, kuriam ši pareiga įrašyta į pareigybės funkcijas.

20. 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

21. Administracijoje parengti dokumentai teikiami adresatams teisės aktų patvirtintų formų blankuose.

22. Dokumento rengėjas privalo patikrinti, ar direktoriui, teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai parengti laikantis reglamento 12 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimų.

23. Dokumentai Administracijoje registruojami vieną kartą: vidiniai, siunčiamieji, kiti Administracijoje parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Administracijoje parengti dokumentai registruojami tada, kai jie pasirašomi.

#### **V SKYRIUS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

24. Direktorius pasirašo:

24.1. Administracijos vidaus teisės aktus reglamentuojančius Administracijos veiklą;

24.2. įsakymus Administracijos darbuotojų personalo klausimais, tais atvejais, kai įsakymai nerengiami – suderindamas ir vizuodamas pasirašo prašymus;

24.3. dokumentus, siunčiamus valstybės institucijoms ar įstaigoms, užsienio šalių institucijoms;

24.4. banko ir kasos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, Administracijos sąmatas, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus;

24.5. atsiliepinus ar skundus, teikiamus administracinėse ir civilinėse bylose;

24.6. protokolus, kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus (pagal kompetenciją informacinio pobūdžio raštus, taip pat raštus, kuriais vykdomi Kolegijos įgaliojimai ar pavedimai, teikiama Administracijos kompetencijai priklausanti informacija).

25. Nesant direktoriaus, dokumentus pasirašo laikinai direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas, laikantis reglamento 8 punkto nuostatų.

26. Sutartys rengiamos, vizuojamos ir pasirašomos teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Teikiamus direktoriui pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją vizuoja dokumento rengėjas.

28. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią konkretaus dokumento pasirašymo tvarką.

## **VI SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

29. Administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Tauragės regiono plėtros tarybos metiniu veiklos planu ir vertinimo rodikliais, tvirtinamais Kolegijos sprendimu. Metiniai veiklos planai skelbiami Tauragės regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (jeigu tokia yra).

30. Einamieji Administracijos veiklos klausimai aptariami reglamento VII skyriuje nustatyta tvarka.

31. Vykdamas Įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatas, kai to reikia Administracijai nustatytoms funkcijoms atlikti, direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės ir pagal poreikį gali būti rengiami darbo grupių nuostatai ir (arba) darbo reglamentas. Darbo grupės gali būti sudarytos iš darbuotojų, taip pat į Administracijos sudaromas darbo grupes gali būti įtraukiami ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat suinteresuotųjų įmonių, mokslo ir kitų institucijų atstovai.

## **VII SKYRIUS PASITARIMAI**

32. Pasitarimai Administracijos veiklos ir (ar) valdymo klausimams spręsti (toliau – pasitarimai), kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pakviesti darbuotojai ir (ar) kiti suinteresuoti asmenys, organizuojami pagal poreikį, direktoriaus nustatytu laiku.

33. 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 protokuluoja direktoriaus paskirtas darbuotojas.

34. Per pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) gali būti daromi garso ir vaizdo įrašai.

## **VIII SKYRIUS PAVEDIMAI (UŽDUOTYS), JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

35. Direktorius užtikrina, kad visi Administracijai paskirti pavedimai (užduotys) būtų įvykdyti tinkamai ir laiku. Pavedimų (užduočių) vykdymo tvarką nustato Kolegijos darbo reglamentas ir šis reglamentas.

36. Direktorius turi teisę duoti pavedimus (užduotis) darbuotojams.

37. Direktorius pavedimai (užduotys) gali būti įforminami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis bei kitokia rašytine ar žodine forma. Raštu duoti direktoriaus pavedimai (užduotys), direktoriaus nuožiūra, gali būti registruojami.

38. Darbuotojai pavedimus (užduotis) turi įvykdyti kaip įmanoma greičiau arba iki pavedime (užduotyje) nustatyto įvykdymo termino.

39. Direktorius duotų pavedimų (užduočių) įvykdymą per nustatytą terminą kontroliuoja direktorius. Pavedimas (užduotis) įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

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

42. Darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą pavedimų (užduočių) įvykdymą laiku.

43. Pavedimai (užduotys) gali būti duodami keliems vykdytojams. Už pavedimo (užduoties) vykdymą tinkamai ir laiku atsakingi visi pavedime (užduotyje) nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas (užduotis) paskirtas vykdyti keliems vykdytojams, visą privalomą parengti dokumento dalį pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo (užduoties) įvykdymo termino pabaigos, jeigu pavedimo (užduoties) vykdymo terminas nėra trumpesnis.

44. Skubūs pavedimai (užduotys) perduodami vykdytojams tą pačią darbo dieną. Skubaus pavedimo (užduoties) vykdymo atveju pavedime (užduotyje) nurodyti atsakingi vykdytojai privalo nedelsdami pagal kompetenciją parengti ir pateikti pirmajam vykdytojui privalomą medžiagą ir (ar) dokumento dalį ir teikti visokeriopą pagalbą visą pavedimo (užduoties) vykdymo laiką.

45. Jeigu įvykdyti pavedimo (užduoties) per nustatytą terminą negalima dėl nepriklausančių nuo vykdytojo priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą (užduotį) davusiam asmeniui.

## **IX SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ**

46. Direktorių į darbą priima Kolegija, darbuotojus – direktorius. Darbo sutartis su asmenimis priimamais į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas sudaromos bei nutraukiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Vienas darbo sutarties egzempliorius perduodamas priimtam darbuotojui, antrasis saugomas darbo sutarčių ir jų priedų byloje. Įsakymo apie darbuotojo priėmimą į pareigas kopija perduodama priimtam asmeniui.

47. Priimant darbuotoją į darbą, jis DVS priemonėmis (jeigu tokios naudojamos) arba pateikiant pasirašyti originalų dokumentą supažindinamas su Administracijos vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

48. Tais atvejais, kai darbuotojas apie atleidimą turi būti įspėtas, jam teisės aktų nustatyta tvarka įformintas įspėjimas įteikiamas asmeniškai pasirašytinai arba DVS priemonėmis (jeigu tokios yra naudojamos).

49. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Administracija: grąžinti bylas ir kitą turtą (nešiojamą kompiuterį, telefoną, kabineto ir biuro raktus), už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus (užduotis) ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra).

50. Atsiskaitymą su Administracija patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas surašytas laisva forma, kuriame direktorius savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas visiškai atsiskaitė. Jei atleidžiamas direktorius, parašu perduodamus daiktus ir pavedimus (užduotis) perima jį keičiantis darbuotojas.

51. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai, taip pat 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, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra materialiai atsakingas, direktoriui.

## **X SKYRIUS**

### **ATOSTOGOS, PAPILDOMOS POILSIO DIENOS**

52. Kasmetinės, kitos tikslinės atostogos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

53. Kasmetinės, kitos tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos administracijos direktoriaus parašu (viza) atsižvelgiant į darbuotojo prašymą. Atostogos administracijos direktoriui suteikiamos Kolegijos pirmininko viza atsižvelgiant į administracijos direktoriaus prašymą. Įsakymai dėl atostogų suteikimo nėra rengiami.

54. Darbuotojas direktoriui, o administracijos direktorius Kolegijos pirmininkui prašymą suteikti atostogas pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pageidaujimų atostogų pradžios. Esant ypatingoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 3 darbo dienų termino. Jeigu darbuotojas prašymą suteikti atostogas pateikia vėliau nei prieš 3 darbo dienų iki numatomos atostogų pradžios, tokiu atveju darbuotojas prašyme suteikti atostogas papildomai įrašo sutikimą, kad atostoginiai būtų išmokėti kartu su darbo užmokesčiu.

55. Kasmetinės atostogos perkeliamos ir pratęsimos, esant Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnio 1 dalyje numatytiems aplinkybėms, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 129 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka.

56. Kasmetines atostogas darbuotojams imant dalimis, užtikrinama, kad viena darbuotojui suteiktų kasmetinių atostogų dalis per darbo metus nebūtų trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

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

58. 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.

59. Darbuotojas, pageidaujantis pasinaudoti reglamento 58 punkte nurodyta lengvata, direktoriui pateikia prašymą dėl papildomos (-ų) poilsio dienos (-ų) suteikimo arba darbo laiko sutrumpinimo, nurodant iki kada ši teisė jam priklauso. Jei tokį prašymą teikia administracijos direktorius, prašymas suderinamas su Kolegijos pirmininku. Teikiant prašymą pirmą kartą, papildomai pridedamos šią teisę įrodančių dokumentų kopijos.

60. Direktorius sutrumpina darbo laiką to pageidaujančiam ir tokią teisę turinčiam darbuotojui arba suteikia papildomą (-as) poilsio dieną (-as), nuroydamas terminą, iki kurio darbuotojui galioja sutrumpinto darbo laiko grafikas arba iki kada darbuotojas turi teisę pasinaudoti papildoma (-omis) poilsio diena (-omis). Jei tokį prašymą teikia administracijos direktorius, prašymas suderinamas su Kolegijos pirmininku.

61. Darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

62. Darbuotojų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Administracijos vidaus tvarkos taisyklės, reglamentas ir kiti teisės aktai.

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

64. Atstovaudami Tauragės regiono plėtros tarybą darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos ir gautų įgaliojimų, turi laikytis tarnybinės etikos principų bei kitų darbuotojams keliamų reikalavimų.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR SKATINIMAS**

65. Visiems darbuotojams yra suteikiama galimybė mokytis, ugdyti savo gebėjimus ir siekti profesinės pažangos. Darbuotojai turi teisę į mokymą ir kvalifikacijos kėlimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Administracijai skiriamus asignavimus darbuotojų kvalifikacijai kelti ir darbuotojų mokymų poreikį.

66. Darbuotojo, įskaitant direktoriaus, mokymosi ar siuntimo tobulinti kvalifikaciją klausimus sprendžia direktorius.

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

68. Darbuotojai, baigę mokymosi ar kvalifikacijos kėlimo kursą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia mokymosi (kursų) baigimo pažymėjimo, jeigu toks išduodamas, kopiją direktoriui ir ji įsegama į asmens bylą.

69. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

70. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Administracijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

72. Apie Administracijos darbuotojų padarytus korupcinio pobūdžio nusizengimus skelbiama Tauragės regiono plėtros tarybos interneto svetainėje (jeigu tokia yra).



## **XIV SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS**

73. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi darbuotojai ir ši sąlyga yra įrašoma į darbuotojų darbo sutartį. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas kaip įprastas dirbtas darbo laikas. Darbuotojui, dirbančiam nuotolinį darbą, taikomos tokios pat socialinės garantijos, kokios taikomos TRPT patalpose dirbantiems darbuotojams, kaip jas apibrėžia Lietuvos Respublikos nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų socialinio draudimo įstatymas ir jį įgyvendinantys teisės aktai.

74. Darbuotojas, norintis dirbti nuotoliniu būdu, jeigu tokia sąlyga nėra įrašyta į darbuotojo darbo sutartį, direktoriui raštu teikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu nurodydamas: konkrečią nuotolinio darbo vietą, darbo grafiką, laikotarpį.

75. Direktorius, gavęs darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją ir formuoja rezoliuciją, nurodydamas sutikimą arba nesutikimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Dėl nuotolinio darbo patirtos išlaidos darbuotojui nekompensuojamos.

76. Direktorius turi teisę neleisti arba atšaukti teisę dirbti nuotoliniu būdu, taip pat, kai ši teisė yra numatyta darbo sutartyje, esant vienai ar kelioms toliau nurodytoms aplinkybėms:

76.1. dėl nuotolinio darbo negali būti užtikrinamas tinkamas įstaigos tikslų ir darbuotojo funkcijų vykdymas;

76.2. dirbant nuotoliniu būdu gali nukentėti darbo kokybė;

76.3. darbas nuotoliniu būdu daro neigiamą įtaką darbuotojo darbo kokybei;

76.4. darbuotojas piktnaudžiauja galimybe dirbti nuotoliniu būdu.

77. Darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neturi pareigos būti TRPT patalpose, išskyrus atvejus, kai direktorius raštu arba žodžiu nurodo, kad darbuotojas tą dieną turi dirbti TRPT patalpose arba dalyvauti kitose vietose vykstančiuose posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, diskusijose ar kituose renginiuose.

78. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkretus užduotis ir jų įgyvendinimo terminus direktorius pateikia raštu arba žodžiu.

79. Darbuotojas, atlikęs jam pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu.

80. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu:

80.1. turi turėti nuolat veikiančią interneto prieigą;

80.2. darbo laiku nuolat tikrinti savo tarnybinį elektroninį paštą, operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

80.3. prireikus per su direktoriumi suderintą terminą atvykti į TRPT patalpas arba kitą nurodytą vietą;

80.4. įvykdyti pateiktus pavedimus nustatytais terminais;

80.5. laikytis teisės aktuose nustatytų darbų saugos ir kitų teisės aktų, kurie taikomi dirbant TRPT patalpose, reikalavimų;

80.6. darbo dienos pabaigoje el. paštu į direktoriaus tarnybinio elektroninio pašto dėžutę arba žodžiu pateikti informaciją apie atliktas užduotis.

81. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo vadovautis Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/676 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, Saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir Elektroninės informacijos, sudarančios valstybės informacinis išteklius, svarbos įvertinimo ir valstybės informacinių sistemų, registrų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo gairių aprašo patvirtinimo“ patvirtintų Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą.

82. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, automatiškai įsipareigoja, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų darbo saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, kad, jeigu trauma būtų patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe, kad naudojantis informacinių technologijų priemonėmis būtų užtikrintas elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis.

## **XVI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

83. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas ir dienpinigiai išmokami vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

84. Darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes klausimus sprendžia direktorius, direktoriaus atveju (kai komandiuotės trukmė daugiau nei 1 diena) – Kolegijos pirmininkas.

85. Sprendimai dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę priimami remiantis darbuotojo prašymu, kuriame išdėstomas komandiuotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su komandiuote susijusi informacija, ir šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pavyzdžiui, kvietimas, programa, darbotvarkė ir kt.). Direktoriaus sprendimas įforminamas viza, nurodant administracijos vyresniajam specialistui (buhalteriui) padengti komandiuotės išlaidas, jeigu tokios yra patiriamos.

Direktorius darbuotojus į tarnybinę komandiruotę gali siųsti ir be darbuotojo prašymo, jeigu tokios komandiuotės tiesiogiai siejasi su darbuotojo funkcijomis ir (ar) direktorius žodžiu arba raštu paveda vykdyti tam tikrą užduotį, kurios įgyvendinimui būtina vykti į komandiuotę. Šiuo atveju, komandiuotė forminama įsakymu, kuriame nurodomas komandiuotės tikslas, trukmė ir pavedama administracijos vyresniajam specialistui (buhalteriui) padengti komandiuotės išlaidas, jeigu tokios yra patiriamos.

86. Direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes klausimai sprendžiami šio reglamento nustatyta tvarka, suderinus su Kolegijos pirmininku.

87. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiuotės užsienio valstybėje, per 5 darbo dienas direktoriui arba Kolegijos pirmininkui (direktoriaus atveju) pateikia laisva forma parašytą tarnybinių komandiuočių užsienyje ataskaitą. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiuotės Lietuvos Respublikos teritorijoje, ataskaitos nepildo.

88. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiuotės, per 2 darbo dienas vyresniam specialistui atsakingam už buhalterinę apskaitą pateikia komandiuotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentus. Kuro išlaidos yra kompensuojamos pagal atstumo normatyvus, fiksuojant tos dienos kuro kainas, užfiksuotas pateiktame išlaidų pagrindimo dokumente (kuro čekyje).

89. Jeigu komandiuotės metu darbuotojas patiria papildomų sąnaudų (transporto, kelionės, nakvynės ir kitų išlaidų), darbdavys jas turi kompensuoti. Jeigu darbuotojas yra siunčiamas į komandiuotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgesniam nei vienos darbo dienos laikotarpiui ar siunčiamas į užsienį, jam apmokamos šios komandiuotės išlaidos:

89.1. dienpinigiai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Maksimalių dienpinigių dydžių sąrašą ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašą;

89.2. nakvynės (gyvenamojo ploto nuomos) išlaidos;

89.3. transporto išlaidos ir kitos su komandiruoje susijusios išlaidos (pvz., automobilių stovėjimo ir saugojimo aikštelėse komandiruoje vietovės teritorijoje išlaidos, vietinės rinkliavos išlaidos, registravimosi renginyje mokesčiai ar bilietai į renginį pirkimo išlaidos ir kitos).

## **XVII SKYRIUS**

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

90. Visuomenės informavimu apie TRPT veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie TRPT formavimu rūpinasi direktorius. Jis kartu su darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su TRPT kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su TRPT veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms TRPT veiklos klausimais.

91. Darbuotojas, kuriam direktorius paveda, operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodančias žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinęs su direktoriumi, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią TRPT poziciją probleminiais klausimais.

92. Su TRPT veikla susijusi informacija skelbiama Tauragės regiono plėtros tarybos interneto svetainėje, jeigu tokia yra.

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

94. 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.

## **XVIII SKYRIUS**

### **NETARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

95. Tarnybos tikslams darbuotojai gali naudoti netarnybinę transporto priemonę. Netarnybinis automobilis – darbuotojo teisėtu pagrindu valdomas automobilis, naudojamas tarnybos reikmėms, už kurio naudojimą mokama kompensacija degalų įsigijimo išlaidoms ir automobilio amortizacijai padengti.

96. Darbuotojas, norintis naudoti netarnybinį automobilį tarnybos reikmėms, direktoriui pateikia prašymą leisti naudoti netarnybinį automobilį ir kompensuoti degalų įsigijimo ir amortizacijos išlaidas (pagal priedą). Leidimas naudoti netarnybinį automobilį įforminamas direktoriaus įsakymu.

97. Kompensacijos dydis nustatomas atsižvelgiant į patvirtintuose pareigybių aprašymuose nurodytas darbuotojų funkcijas, asmeninius darbo planus (grafikus), darbų kiekį, transporto priemonės technines charakteristikas, eismo intensyvumą, kelių būklę ir kt. Vieno mėnesio kompensacija už netarnybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms darbuotojui negali viršyti 0,3 Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinį kartą paskelbto šalies ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio.

## **XIX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

98. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---