



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2017
M. GRUODŽIO 28 D. ĮSAKYMO NR. I(6.6 E)-693 „DĖL ZARASŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. kovo 16 d. Nr. I(6.6 E)-176
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 206 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu, atsižvelgdamas į Zarasų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinės sąjungos pateiktą informaciją:

1. K e i č i u Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus:

2.1. 2018 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-131 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.2. 2018 m. kovo 14 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-138 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.3. 2020 m. sausio 2 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-1 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.4. 2020 m. sausio 30 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-40 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

2.5. 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-779 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-693 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Sėlių a. 22, Zarasai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Benjamins Sakalauskas

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-693
(2022 m. kovo 16 d.. įsakymo Nr. I(6.6 E)-176
redakcija)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) vidaus bei darbo tvarką: priėmimo į administraciją formas ir tvarką, administracijos valdymą ir veiklos organizavimą, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo apmokėjimo sistemą, teises ir pareigas, skatinimo priemones, atsakomybę, darbo etiką ir kt.

2. Taisyklės priimtos tinkamam, efektyviam, sklandžiam administracijos darbui organizuoti bei užtikrinti administracijai įgyvendinant Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, rajono Savivaldybės institucijų sprendimus, administruojant viešųjų paslaugų teikimą, rengiant rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, atliekant rajono Savivaldybės mero, tarybos narių ir kontrolieriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą.

Taisyklės priimtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais.

3. Taisyklės privalomos visiems administracijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako administracijos direktorius.

II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Administracijai vadovauja administracijos direktorius. Jis yra rajono Savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas, pavaldus rajono Savivaldybės tarybai, atskaitingas rajono Savivaldybės tarybai ir merui. Administracijos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymai. Administracijos direktorius į pareigas skiriamas rajono Savivaldybės mero teikimu rajono Savivaldybės tarybos sprendimu rajono Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.

6. Administracija veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir administracijos nuostatais.

7. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš rajono Savivaldybės biudžeto, skaičių administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu tvirtina ir keičia rajono Savivaldybės taryba, o pareigybes tvirtina administracijos direktorius. Administracija yra rajono Savivaldybės įstaiga, kurią gali sudaryti struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir savivaldybės

administracijos filialai – seniūnijos (rajono Savivaldybės administracijos struktūriniai teritoriniai padaliniai).

8. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos nustatomi jų nuostatuose, kuriuos tvirtina administracijos direktorius.

9. Administracijos direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami pagal Lietuvos Vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

10. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, funkcijas bei atsakomybę nustato pareigybių aprašymai, administracijos struktūrinių padalinių nuostatai bei kiti teisės aktai. Administracijos direktorius gali struktūrinių (struktūrinių teritorinių) padalinių vadovams bei kitiems administracijos darbuotojams duoti žodinius ir rašytinius pavedimus ar esant tarnybiniam būtinumui, konkrečių klausimų sprendimą pavesti konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jei toks pavedimas neprieštarauja teisės aktams.

11. Administracijos struktūriniais padaliniais vadovauja vedėjai, o struktūriniais teritoriniais padaliniais – seniūnai. Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai gali leisti įsakymus savo kompetencijos klausimais.

12. Administracijos direktoriaus nustatytu laiku padalinių vedėjai bei seniūnai (jiems negalint, dalyvauja kitas jų paskirtas asmuo) renkasi į direktoriaus šaukiamus pasitarimus. Pasitarimuose vedėjai bei seniūnai atsiskaito už užduočių vykdymą, informuoja apie artimiausius darbus, rengiamus sprendimus, turimas problemas ir pan. Pasitarimų dienas ir laiką nustato direktorius.

13. Administracijoje sudaromi šie planai:

13.1. Administracijos trejų metų strateginis veiklos planas. Tai planavimo dokumentas, įeinantis į rajono Savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano sudėtį, kuris apjungia visų rajono Savivaldybėje veikiančių įstaigų, įmonių ir organizacijų, kurių veikla finansuojama rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis, strateginius veiklos planus. Šį plano projektą trejiems metams rengia administracijos Investicijų ir plėtros skyrius, o tvirtina administracijos direktorius;

13.2. Administracijos struktūrinių ir (ar) struktūrinių teritorinių padalinių veiklos planus (vienerių metų) iki sausio 10 dienos pagal poreikį parengia struktūriniai bei struktūriniai teritoriniai padaliniai. Plane nurodomi struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio veiklos tikslai, priemonės, jų vykdytojai, vykdymo terminai, gali būti nurodomi laukiami rezultatai bei kita informacija. Vienerių metų veiklos planų įvykdymo priemonių ataskaitos (padalinio veiklos ataskaitos), jei jos yra reikalingos, direktoriui pateikiamos iki kitų metų sausio 20 d.

III SKYRIUS PRIĖMIMO Į DARBĄ FORMOS IR TVARKA

14. Valstybės tarnautojus ir darbuotojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais darbo ar tarnybos santykius reglamentuojančiais teisės aktais.

15. Su darbuotojais sudaromos darbo sutartys vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.

16. Su valstybės tarnautojais darbo sutartys nesudaromos, jų statusą apibrėžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybą reglamentuojantys teisės aktai.

17. Priimant į darbą pagal darbo sutartį, administracijos Dokumentų valdymo skyriui (asmenims, dirbantiems „vieno langelio“ principu (toliau – „vienas langelis“) pateikiami šių dokumentų originalai ir (arba) jų kopijos: prašymas, gyvenimo aprašymas, išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, darbo stažą patvirtinančių dokumentų kopijos (jei reikia), jei pretenduojama į konkursines pareigas, dokumentai, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos apraše ar Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio

draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše. Kiti dokumentai (patvirtinantys asmens tapatybę, suteikiantys teisę į papildomas garantijas, teikiami pagal poreikį personalo funkcijas atliekančiam specialistui).

18. Administracijos direktorius, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka kreipiasi į kompetentingą valstybės instituciją dėl informacijos apie asmenį, laimėjusį konkursą į valstybės tarnautojo pareigas ir siekiantį eiti pareigas administracijoje, pateikimo.

19. Konkursą laimėjęs asmuo, kuris buvo tikrinamas kompetentingos institucijos, priimamas į pareigas arba priimamas sprendimas nepriimti jo į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai valstybės tarnautoją į pareigas priimantis administracijos direktorius gauna ir įvertina kompetentingos valstybės institucijos informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje. Konkursą laimėjusio asmens ir valstybės tarnautoją į pareigas priimančio asmens susitarimu šiame punkte nustatytas priėmimo į pareigas terminas gali būti pratęstas.

20. Jeigu valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme yra nustatytas specialus reikalavimas atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, konkursą laimėjęs asmuo priimamas į pareigas ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų po to, kai valstybės tarnautoją į pareigas priimantis asmuo gauna kompetentingos valstybės institucijos išvadą, kad šiam asmeniui gali būti išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ar suteikiama teisė dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

21. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas.

22. Valstybės tarnautojui pažymėjimas keičiamas jeigu pasikeičia asmens duomenys; pažymėjime yra netikslių įrašų; pažymėjimas tampa netinkamas naudoti; pažymėjimas prarandamas; pasibaigia pažymėjimo galiojimo laikas; valstybės tarnautojas pradeda eiti pareigas kitoje įstaigoje.

23. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas užpildo ir administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui pateikia pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą teisės aktų nustatyta tvarka. Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius nedelsdamas paskelbia negaliojančiu prarastą pažymėjimą. Paskelbtas negaliojančiu rastas pažymėjimas turi būti sunaikinamas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą, privalo atlyginti naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas, išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojo pažymėjimas prarastas ne dėl valstybės tarnautojo kaltės. Naujo valstybės tarnautojo pažymėjimo gamybos išlaidas atlygina pats valstybės tarnautojas sumokėdamas į valstybės biudžetą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytą pinigų sumą arba ta pinigų suma išskaitoma iš valstybės tarnautojo darbo užmokesčio.

24. Įstatymų nustatytais pagrindais nušalintas nuo pareigų valstybės tarnautojas privalo laikinai grąžinti pažymėjimą administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui. Pasibaigus nušalinimo nuo pareigų terminui, valstybės tarnautojui pažymėjimas yra grąžinamas, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas atleisti valstybės tarnautoją iš pareigų.

25. Jei pažymėjimas išduodamas vietoj seno pažymėjimo, valstybės tarnautojas administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui grąžina negaliojančią pažymėjimą. Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius grąžintą pažymėjimą pažymi kaip negaliojančią.

26. Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius grąžintus negaliojančius pažymėjimus siunčia Asmens dokumentų išrašymo centrui sunaikinti. Siunčiami naikinti

pažymėjimai specialiu prietaisu pažymimi kaip negaliojantys: perduriami ne mažiau kaip dviejose vietose arba perlaužiami.

27. Priimtam į darbą darbuotojui (jo prašymu) gali būti išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kuris galioja iki darbo sutarties pabaigos. Darbuotojo pažymėjime nurodoma: įstaigos, struktūrinio padalinio, kuriame darbuotojas dirba, pavadinimas; darbdavio fizinio asmens vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; įstaigos antspaudas; darbdavio pareigos, parašas, vardas ir pavardė, darbuotojo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo datos. Darbuotojo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas naudoti.

28. Darbuotojas, praradęs darbuotojo pažymėjimą, apie tai turi pranešti administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Administracijos direktorius išduoda naują darbuotojo pažymėjimą darbuotojui pateikus prašymą.

29. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą privaloma laikyti savo darbo vietoje ar turėti vykdant savo darbo funkcijas.

30. Valstybės tarnautojas (darbuotojas), atleidžiamas iš valstybės tarnautojo pareigų (iš darbo), administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui grąžina pažymėjimą paskutinę atleidimo iš pareigų (darbo) dieną.

31. Priimtam valstybės tarnautojui (darbuotojui) administracijos Dokumentų valdymo skyrius išduoda parengtą tarnautojo (darbuotojo) identifikavimo kortelę.

32. Prieš pradėdami eiti pareigas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra pasirašytinai supažindinami su administracijos nuostatais, šiomis taisyklėmis, pareigybių aprašymais, administracijos struktūrinių padalinių nuostatais, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis. Su administracijos nuostatais, taisyklėmis, pareigybės aprašymu, administracijos struktūrinių padalinių nuostatais valstybės tarnautoją ar darbuotoją supažindina administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius, o su saugos ir sveikatos darbe reikalavimais supažindina darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

33. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.

34. Administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų (pirmadienis, antradienis, trečiadienis, ketvirtadienis, penktadienis) savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis).

35. Darbas administracijoje pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais, ketvirtadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 17.00 valandą, o penktadieniais pradedamas 8.00 valandą ir baigiamas 15.45 valandą.

36. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo ar valstybės tarnautojo administracijos direktoriaus patvirtintas darbo grafikas.

37. Administracijoje pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės (nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos).

38. Derinant valstybės tarnautojų ir darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos gali būti perkeltos, jei tai yra numatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ar kitu teisės aktu.

39. Administracijos Civilinės metrikacijos įstaigos funkcijas vykdančių specialistų darbo ir poilsio laikas:

39.1. darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį, šeštadienį (santuokų registravimo dieną) nuo 8 iki 17 val., penktadienį – nuo 8 iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12.45 val.

39.2. poilsio dienos šeštadienis (išskyrus santuokų registravimo dieną) ir sekmadienis;

39.3. už darbą poilsio ir švenčių dienomis administracijos Civilinės metrikacijos įstaigos funkcijas vykdantiems specialistams per mėnesį suteikiama kita mokama poilsio diena – vyriausiajam specialistui – kiekvieną pirmąjį pirmadienį po santuokų registravimo dienos, vyresniajam specialistui – kiekvieną antrąjį pirmadienį po santuokų registravimo dienos.

40. Administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus valytojos darbą pradeda 12 valandą, o baigia 21 valandą, pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 17 val. iki 17 val. 45 min.

41. Švenčių dienų išvakarėse valstybės tarnautojų (darbuotojų) darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Šios darbo laiko nuostatos netaikomos kitiems darbuotojams, kuriems nustatyta suminė darbo laiko apskaita arba su kuriais susitarta kitaip.

42. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), palikdami įstaigą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę bei ant kabineto durų palikti informaciją apie sugrįžimo laiką.

Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

Valstybės tarnautojams ir darbuotojams yra garantuojama einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis kai valstybės tarnautojai (darbuotojai), gavę tiesioginio vadovo sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą – iki vienos darbo dienos per mėnesį, pateikus tą įrodančius dokumentus (kitą informaciją). Siekiant konfidencialumo išvykimo poreikį įrodantys dokumentai gali būti pateikiami Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus personalo specialistui (apie tai, kad dokumentai bus pateikiami šiam specialistui tiesiogiai, pažymima prašyme).

43. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir padaliniiui, tvarkančiam darbo laiko apskaitą, pirmąją nedarbingumo dieną.

44. Valstybės tarnautojui (darbuotojui), teisės aktų nustatyta tvarka gali būti suteikiamos specialiosios pertraukos.

45. Valstybės tarnautojų (darbuotojų) dirbtas darbo laikas yra žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį tvirtina administracijos direktorius. Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius fiksuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, komandiruočių, atostogų, ligos laiką ir kitą reikiamą informaciją ir užpildytus žiniaraščius pirmąją kito mėnesio darbo dieną pateikia administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui.

46. Administracijos seniūnijų darbuotojų darbo laiką žymi seniūnijų raštvedės (ar kiti įgalioti darbuotojai) darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose. Seniūnijose dirbančių sezoninių kūrėjų darbo grafikus sudaro ir tvirtina seniūnai. Seniūnai užtikrina tinkamą darbo laiko apskaitos vedimą seniūnijoje ir paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną, suderintus su administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi, pateikia administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui. Darbuotojų, kuriems darbo užmokestis mokamas iš Europos Sąjungos piniginių fondų, darbo laiko apskaitos žiniaraščius administracijos direktoriaus pavedimu pildo administracijos Investicijų ir plėtros (ar kito) skyriaus specialistai ir suderinę su administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriumi pateikia administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui.

47. Kasmetinės atostogos – tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas valstybės tarnautojui ar darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį. Kasmetinės atostogos gali būti minimalios, pailgintos ir papildomos. Kasmetinės pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais.

Kasmetinės atostogos vienu metu negali būti suteikiamos skyriaus vedėjui ir jo pavaduotojui (ar jį pavaduojančiam asmeniui); tos pačios seniūnijos seniūnui ir raštvedei. *(papildyta 2022-09-05 įsakymu Nr. I(6.6 E)-508)*

48. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo administracijoje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kurią tvirtina administracijos direktorius. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma pagal struktūrinių padalinių vadovų bei į padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų iki sausio 10 dienos administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui pateiktus kasmetinių atostogų grafikus. Kasmetinių atostogų eilė turi būti patvirtinta iki einamųjų metų kovo 1 dienos.

49. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteiktos įstatymų nustatytais pagrindais ar valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir administracijos direktoriaus susitarimu.

50. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, užtikrinant teisės aktų numatomą nepertraukiamą kasmetinių atostogų dienų trukmę.

51. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik valstybės tarnautojui (darbuotojui) sutikus.

52. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama į kitą laiką tais pačiais darbo metais arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

53. Atleidžiant valstybės tarnautoją (darbuotoją) iš darbo (išskyrus teisės aktų numatytas išimtis), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

54. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos valstybės tarnautojui (darbuotojui) negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei valstybės tarnautojas (darbuotojas) jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

55. Valstybės tarnautojui (darbuotojui) teisės aktų nustatyta tvarka suteikiamos tikslinės (nėštumo ir gimdymo, tėvystės, vaikui prižiūrėti, kūrybinės, mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos) atostogos.

56. Mokymosi atostogos valstybės tarnautojams (darbuotojams) suteikiamos pagal mokymo įstaigų pažymas – iškvietimus ir darbuotojo prašymą. Mokymosi atostogų metu valstybės tarnautojams ir darbuotojams, besimokantiems pagal einamas pareigas, paliekamas jų vidutinis mėnesinis darbo užmokestis.

57. Nemokamos atostogos valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymu suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytais pagrindais.

58. Nemokamos atostogos gali būti suteiktos valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir administracijos direktoriaus susitarimu, tokių atostogų trukmė negali būti ilgesnė kaip vienas mėnuo per vienerius darbo metus. Prašymas dėl nemokamų atostogų suteikimo privalo būti suderintas su tiesioginiu valstybės tarnautojo (darbuotojo) vadovu. (*pakeista 2022-04-06 įsakymu Nr. I(6.6 E)-230*)

59. Darbo dienos (pamainos) metu darbuotojo prašymu ir darbdavio sutikimu gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti.

60. Valstybės tarnautojams ir 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.

61. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantiems bendrojo ugdymo mokykloje besimokantį vaiką iki dvylikos metų, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį, jeigu darbuotojas neturi teisės į papildomą poilsio dieną pagal šių taisyklių 60 punktą.

62. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pageidaujantis pasinaudoti 60, 61 punktuose nurodytomis lengvatomis, suderinęs su tiesioginiu savo vadovu, pateikia administracijos direktoriui prašymą dėl tokių lengvatų suteikimo.

63. Prašymai dėl atostogų, papildomų lengvatų pateikiami administracijos direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų, pageidavimo pasinaudoti papildomomis lengvatomis datos pradžios, išskyrus atvejus, kai prašymo pateikti numatytu terminu negalima dėl svarbių priežasčių (nurodant priežastis).

64. Prašymai dėl atostogų, papildomų lengvatų suteikimo su tiesioginio vadovo suderinimu registruojami administracijos Dokumentų valdymo skyriaus „viename langelyje“. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), atostogaujantys ar išvykę į ilgesnę nei 1 dienos komandiruotę, elektroniniame pašte privalo nustatyti automatinį pranešimą apie jo nebuvimą darbo vietoje nurodant kontaktus į ką kreiptis pagal priedą (pridedama). Jeigu darbuotojas ilgesnės nei 1 diena komandiruotės metu skaito elektroninį pašta ir vykdo funkcijas pagal elektroniniuose laiškuose suformuotus pavedimus, tai automatinis pranešimas gali būti nenustatomas. *(Pakeista 2022-09-05 įsakymu Nr. I(6.6 E)-508)*

65. Valstybės tarnautojų (darbuotojų) išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį laikas įskaitomas į darbo laiką ir organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

66. Į tarnybines komandiruotes valstybės tarnautojai (darbuotojai) komandiruojami kvietimų, susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų, kvalifikacijos kėlimo pagrindu.

67. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vykstantys į tarnybines komandiruotes pagal padaliniuose gautus kvietimus, privalo ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas administracijos direktoriui pateikti padalinio vedėjo (jo nesant – pavaduojančio valstybės tarnautojo) pasirašytą ir administracijos Dokumentų valdymo skyriaus „viename langelyje“ registruotą tarnybinį pranešimą (arba darbuotojo, ketinančio vykti į komandiruotę prašymą (veiklos įrašą), suderintą su padalinio vedėju) kartu su išvykimą pateisinančiais dokumentais. Tarnybiniame pranešime (veiklos įrašė) turi būti nurodytas tarnybinės komandiruotės tikslas, vietovė ir trukmė, išvardijamos komandiruotės išlaidos, kurias prašo apmokėti. Jei komandiruotė trunka poilsio, švenčių dienomis, kartu su tarnybiniu pranešimu (ar prašymu, veiklos įrašu) turi būti pateikiamas į tarnybinių komandiruotė vykstančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo išreikštas pageidavimas dėl kompensavimo būdo.

68. Siuntimas į tarnybinių komandiruotė įforminamas administracijos direktoriaus rezoliucija ant tarnybinio pranešimo ar valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo (veiklos įrašo).

69. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruotė, per 5 darbo dienas pateikia administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui atitinkamus dokumentus, patvirtinančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Komandiruotės išlaidos valstybės tarnautojui (darbuotojui) gali būti nemokamos tuo atveju, jei yra valstybės tarnautojo (darbuotojo) prašymas jam komandiruotės išlaidų nemokėti.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

70. Administracijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) turi teisę:

70.1. reikalauti tinkamų, saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų;

70.2. jungtis į sąjungas ir asociacijas, būti partijų bei organizacijų nariais;

70.3. atsisakyti vykdyti užduotį ar įpareigojimą, jeigu tai prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;

70.4. teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją, mokytis, dalyvauti konkursuose į karjeros valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigas;

70.5. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją. Ši teisė garantuojama tik karjeros valstybės tarnautojams;

70.6. naudotis visomis įstatymų nustatytais atostogų rūšimis;

70.7. gauti įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

- 70.8. į teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 70.9. teikti administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;
- 70.10. į kitas teises, nustatytas įstatymuose bei teisės aktuose.
71. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo:
- 71.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų bei vykdyti Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, rajono Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus ir užduotis, tiesioginio padalinio vadovo ar jo pavaduotojo žodinius ar rašytinius pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams;
- 71.2. laikytis tarnybinės ar darbo drausmės ir šių taisyklių reikalavimų;
- 71.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir pareigas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 71.4. mokytis ir kelti kvalifikaciją (atsižvelgiant į įstaigos turimas lėšas);
- 71.5. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;
- 71.6. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų, laiku pasitikrinti sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 71.7. tausoti įstaigos turtą, tinkamai tvarkyti ir prižiūrėti darbo vietą, nenaudoti administracijos turto ne tarnybinei ar ne darbo veiklai;
- 71.8. laikytis nustatytų darbo valandų ir pranešti tiesioginiam vadovui (padalinio vadovui ar administracijos direktoriui) apie vėlavimą arba negalėjimą atvykti į tarnybą ar darbą;
- 71.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie tarnybą (darbą);
- 71.10. darbo valandomis nustatytu arba nurodytu laiku dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, mero ar administracijos direktoriaus rengiamuose išplėstiniuose pasitarimuose, komisijų posėdžiuose, susirinkimuose ir kituose renginiuose;
- 71.11. nedalyvauti su valstybės tarnautojo pareigomis ar darbo funkcijomis nesuderinamoje veikloje, kitaip nenaudoti tarnybos ar darbo laiko ne tarnybos ar darbo tikslams. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) papildoma veikla neatleidžia valstybės tarnautojo nuo jo tiesioginių pareigų atlikimo;
- 71.12. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant darbo vietoje;
- 71.13. tarnybos (darbo) laiku segėti arba nešioti pakabintą tarnautojo (darbuotojo) identifikavimo kortelę;
- 71.14. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
72. Valstybės tarnautojams (darbuotojams) draudžiama:
- 72.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;
- 72.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems asmenims arba skirti jiems nekonkrečius, netikslius, neaiškius ar su jų tarnyba nesusijusius reikalavimus ir užduotis;
- 72.3. naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis kitu administracijos turtu ne tarnybos reikalams, gadinti ar pasisavinti administracijos turtą;
- 72.4. naudoti darbo laiką ne tarnybos tikslams, politinei ar visuomeninei veiklai pažeidžiant teisės aktų nuostatas;
- 72.5. gauti dovanų už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;
- 72.6. rūkyti įstaigos patalpose ir tarnybos vietoje, tarnybinėse transporto priemonėse (išskyrus specialiai tam skirtas ir atitinkamai pažymėtas vietas);
- 72.7. laikyti maisto produktus ir gėrimus matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus asmenų aptarnavimo metu;
- 72.8. anksčiau laiko palikti tarnybos (darbo) vietą;

72.9. atvykti į tarnybą (darbą) neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų) ar tarnybos (darbo) laiku būti neblaiviam ar apsvaigusiam nuo toksinių ir narkotinių medžiagų. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų administracijos direktorius (jo žodiniu pavedimu – kitas asmuo) gali darbuotojo neblaivumą ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatyti patikrinant tam skirtomis techninėmis (alkotesteriais) priemonėmis.

72.10. teikti klaidingą informaciją apie savo tarnybą (darbą) ar administraciją;

72.11. įžeisti, žeminti kolegas ir lankytojus, grasinti tarnybos suteiktais įgaliojimais, vartoti necenzūrinius žodžius;

72.12. darbo laiku išjungti telefono aparatą, užsirakinti darbo patalpoje, palikti darbo (tarnybos) vietą nesuderinus su tiesioginiu vadovu;

72.13. sudaryti sąlygas viešųjų ir privačių interesų konfliktui atsirasti;

72.14. pažeisti įstatymuose ir teisės aktuose nustatytus draudimus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

72.15. leisti pašaliniam asmeniui naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

73. Kiekvienam valstybės tarnautojui (darbuotojui) turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

74. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) darbo vieta ir aplinka turi būti saugi, patogi ir nekenksminga sveikatai.

75. Darbe leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, prietaisus, atitinkančius darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.

76. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo darbe laikytis:

76.1. saugos ir sveikatos reikalavimų, nustatytų norminiuose teisės aktuose;

76.2. priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų, pastebėjus pažeidimus, pranešti tiesioginiam vadovui ar administracijos direktoriui bei pagal galimybes imtis skubių priemonių dėl jų pašalinimo.

77. Administracijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei su aptarnaujamais ir kitais asmenimis, palaikyti kabinetuose tvarką ir švarą.

78. Nesant valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo kabinete, nepalikti atrakintų kabineto durų net ir trumpam laikui išėjus iš kabineto.

79. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu ir pasibaigus darbo laikui būti administracijos patalpose neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

80. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka bei užtikrina tinkamą jų funkcionavimą tik atsakingas už tai įstaigos padalinys.

81. Pasibaigus darbo laikui valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo išjungti iš elektros tinklo visus prietaisus, uždaryti langus, užgesinti šviesą, užrakinti kabinetą.

VII SKYRIUS TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS

82. Darbdavys sudaro darbuotojui sąlygas darbo funkcijai atlikti ir suteikia darbuotojui reikalingas darbo priemones ar turtą, kuris perduodamas teisės aktu nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotolinio darbo sąlygomis, naudoja asmenines

darbo priemonės, įrangą bei atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

83. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio turtinius ir neturtinius interesus, naudotis darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį ir taupiai.

84. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą atlikus patikrinimą ir Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą dėl:

84.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

84.2. nustatytų limitų (stacionarių ir mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

84.3. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

84.4. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

84.5. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

85. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą šiais atvejais:

85.1. žala padaryta tyčia;

85.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

85.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

85.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

86. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbdaviui atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

VIII SKYRIUS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

Pripažintas netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. I-56

IX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO, ATOSTOGŲ APMOKĖJIMAS. GARANTIJOS

Pripažintas netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. I-56

X SKYRIUS PASKATINIMAI, APDOVANOJIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA

Pripažintas netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. I-56

XI SKYRIUS

ADMINISTRACIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS IR ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

124. Dokumentų rengimas, tvarkymas ir apskaita administracijoje organizuojama laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis bei Dokumentų rengimo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintomis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais Zarasų rajono savivaldybės veiklos dokumentų valdymo procedūrų aprašais, kitais įsakymais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, apskaitą, kontrolę.

125. Administracijoje už dokumentų valdymą yra atsakingi administracijos Dokumentų valdymo skyriaus tarnautojai ir darbuotojai bei kiti tarnautojai ir darbuotojai, paskirti atsakingais už atskirų padalinių dokumentų valdymą.

126. Siunčiami bei gaunami dokumentai registruojami administracijos Dokumentų valdymo skyriaus „viename langelyje“. Už rengiamų dokumentų kokybę atsakingi jų rengėjai.

127. Dokumentų kopijų (nuorašų, išrašų) tikrumą tvirtina administracijos direktoriaus įgalioti tarnautojai (darbuotojai).

128. Administracijos herbiniame antspaude bei dokumentuose naudojamas Zarasų rajono savivaldybės herbas. Administracijos pavadinimas herbiniame antspaude, dokumente ir iškauboje turi sutapti.

129. Antspaudą su Lietuvos valstybės herbu naudoja administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius, įgyvendinantis valstybės (valstybės perduotos savivaldybėms) funkcijas, seniūnai, įstatymų nustatyta tvarka atlikdami notarinius veiksmus ir tvirtindami oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus, registruodami mirtis.

130. Už antspaudų gaminimą, apskaitą, sunaikinimą atsako administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius.

131. Antspaudai ir spaudai naudojami ir saugomi vadovaujantis vidaus teisės aktais nustatyta tvarka. Už antspaudų naudojimą bei saugumą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie pagal vykdomas funkcijas turi teisę juos naudoti.

132. Administracijos padaliniai gali turėti antspaudus su padalinio pavadinimu. Už padalinių antspaudų naudojimą ir saugumą atsakingi atitinkamų padalinių vadovai. Prieš teikdami gaminti antspaudą ar spaudą administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui, padalinių vadovai turi juos suderinti su vyriausioju kalbos tvarkytoju.

XII SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

133. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

134. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai ar institucijai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

135. Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 133 punkto reikalavimų, gali įpareigoti valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

XIII SKYRIUS

ELGESIO REIKALAVIMAI

136. Valstybės tarnautojai (darbuotojai) savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

137. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje, darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

XIV SKYRIUS PASTATO APSAUGA

138. Administracijos pastatą saugo saugos tarnyba. Administracijos patalpose įrengta signalizacija. Signalizacijos įjungimo ir išjungimo kodus pagal poreikį suteikiami atsakingiems už signalizacijos įjungimą ir išjungimą asmenims.

139. Valstybės tarnautojai (darbuotojai), administracijos direktoriaus paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, išjungia signalizaciją prieš darbo pradžią – nuo 7.00 val. iki 7.30 val., kiekvieną darbo dieną pasibaigus darbo valandoms įjungia signalizaciją: pirmadieniais–ketvirtadieniais 21 val., penktadieniais 20 val. ir apie signalizacijos įjungimą ar išjungimą pažymi registravimo žurnale.

140. Rajono Savivaldybės merui, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, struktūrinių padalinių vadovams, valstybės tarnautojams (darbuotojams) išduodamas raktas nuo administracinio pastato įėjimo durų bei darbo kabineto. Perduoti administracijos pastato bei kabineto raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai leidžia tiesioginis vadovas. Vienas raktų komplektas nuo administracijai priklausančių patalpų, kabinetų saugomas Apskaitosi ir materialinio aprūpinimo skyriaus seife. Administracijos valytojai taip pat turi po komplektą raktų tų patalpų, kurias valo.

141. Ne darbo laiku, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis signalizacijos įjungimo ir išjungimo kodą, pasinaudojęs administracijos patalpomis, palikdamas patalpas, užrakina kabineto, kuriame buvo, duris, įjungia signalizaciją ir užrakina įėjimą į administracijos pastatą (jei buvo važiuota tarnybiniu transportu, užrakinęs garažo duris, įjungia signalizaciją ir užrakina garažo (kiemo) vartus).

142. Asmenys, paskirti atsakingais už signalizacijos įjungimą ir išjungimą, privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims. Suveikus signalizacijai bei atvykus saugos tarnybai yra iškviečiamas ir atsakingas administracijos darbuotojas, kuris kartu su saugos tarnybos darbuotoju patikrina administracijos patalpas bei garažų zoną.

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

143. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes, reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, knygas, įgytas už administracijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, perdavimo–priėmimo aktu perduoti padalinio vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui.

144. Keičiantis valstybės tarnautojams (darbuotojams), atsakingiems už materialinių vertybių saugojimą, inventorizuojamas visas turtas, už kurį jie atsako, pagal administracijos direktoriaus įsakyme nurodytos dienos būklę. Perdavimas įforminamas inventorizavimo aprašais, kuriuose turtą perduodantis asmuo pasirašo, kad turtą perdavė, o priimančysis – kad priėmė.

145. Valstybės tarnautojas, turėjęs įgaliotumą, susijusių su jo tarnyba, atstovauti administracijai ir Savivaldybei, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atleidimo iš valstybės tarnybos turi atsistatydinti iš visų valdybų ar kitų valdymo organų ir pan.

146. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo

lape (taisyklių priedas). Užpildytas atsiskaitymo lapas pateikiamas administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui. Atsiskaitymo lapas gali būti teikiamas ir EDVS priemonėmis. Atsiskaitymo lapas teikiamas derinimui su atsakingais asmenimis, nurodytais atsiskaitymo lape. Atsakingų asmenų suderinimas reikš pasirašymą atsiskaitymo lape. Atsiskaitymo lapą EDVS priemonėmis pasirašo atsiskaitantis asmuo bei pateikia jį registruoti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriui.

147. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis įstatymams ar kitiems teisės aktams, keičiant administracijos darbo proceso organizavimą ir pan.

148. Už taisyklių pažeidimus yra taikoma tarnybinė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka, taisyklių nesilaikymas yra darbo pareigų pažeidimas.

149. Patvirtintos taisyklės skelbiamos Zarasų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje. Paskelbus taisykles Zarasų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje, laikytina, kad taisyklės yra žinomos administracijoje dirbantiems valstybės tarnautojams (darbuotojams) be atskiro rašytinio supažindinimo. Priimant naujus valstybės tarnautojus (darbuotojus) su taisyklėmis jie supažindinami pasirašytinai.

(Atsiskaitymo lapo forma)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

ATSISKAITYMO LAPAS

20 m. mėn. d.
Zarasai

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė,
pareigos)

Skyriai, padaliniai	Atsakingo asmens vardas, pavardė, parašas	Data	Pastabos
Administracijos padalinio, kuriame atleidžiamas valstybės tarnautojas (darbuotojas) vadovas			
Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (pavaduotojas), specialistas, atsakingas už archyvinių dokumentų saugojimą			
Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus specialistas, atsakingas už perduotų valstybės tarnautojui (darbuotojui) naudotis materialinių vertybių grąžinimą			
Dokumentų valdymo skyriaus informacinių technologijų specialistas (jei valstybės tarnautojui (darbuotojui) buvo suteiktas tarnybinis mobilusis telefonas)			
Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriaus specialistas, atsakingas už materialinių vertybių apskaitą			
Kiti padaliniai (įrašyti pagal poreikį)			

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
vidaus tvarkos taisyklių
priedas

(pavyzdinio automatinio pranešimo elektroniniame pašte apie nebuvimo darbe tekstas)

Sveiki, šiuo metu esu išvykęs/atostogauju. Į Jūsų laišką galėsiu atsakyti nuo dd/mm/yyyy (nurodoma pirma darbo diena po atostogų ar komandiruotės). Skubiais klausimais galite kreiptis į (nurodyti asmenį*), tel. 8 xx xx xx xx, el. paštu vardas.pavarde@zarasai.lt.

Sveiki, atostogauju/esu išvykęs iki (nurodyti datą). Skubiais klausimais galite kreiptis į (nurodyti asmenį*), tel. 8 xx xx xx xx, el. paštu vardas.pavarde@zarasai.lt.

* gali būti nurodomi keli asmenys pagal jų atliekamas funkcijas ar kuruojamas veiklos sritis.