



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2007  
M. SAUSIO 2 D. ĮSAKymo NR. DV-9 „DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS REGLAMENTO IR VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. gruodžio 29 d. Nr. DV-879

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 122 straipsnio 2 dalies 2 punktu, vykdydamas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. lapkričio 21 d. įsakymą Nr. DV-756 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. P a k e i č i u Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamentą, patvirtintą Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) (toliau – Reglamentas):

1.1. pakeičiu Reglamento 4 punktą ir jį išdėstau taip:

„4. Administracijos struktūrinio padalinio (skyriaus, tarnybos) ar struktūrinio teritorinio padalinio (seniūnijos), kuriame yra laisva, laikinai laisva ar naujai įsteigta valstybės tarnautojo arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė, vadovas Administracijos direktoriui pateikia:

4.1. valstybės tarnautojo / darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, poreikio paraišką (laisvos formos), kurioje nurodomas tikslus pareigybės apibūdinimas (lygis, pareiginės algos koeficientas / pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas, pagrindinės funkcijos ir Administracijos direktoriaus įsakymo, kuriuo patvirtintas pareigybės aprašymas, data bei numeris);

4.2. vieną iš siūlymų:

4.2.1. laisvas pareigas siūlyti valstybės tarnautojui / darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kuris yra pateikęs prašymą dėl jo perkėlimo į laisvas pareigas;

4.2.2. laisvas pareigas siūlyti valstybės tarnautojui / darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kurio pareigybę numatoma panaikinti;

4.2.3. organizuoti konkurso paskelbimą Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka arba Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skelbti atranką;

4.2.4. laisvas pareigas, į kurias bus priimama dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, siūlyti tokį patį ar panašų darbą dirbančiam ir nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkančiam darbuotojui, kuris dirba pagal terminuotą darbo sutartį;

4.2.5. perskirstyti funkcijas kitiems valstybės tarnautojams / darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, ir panaikinti pareigybę;

4.2.6. kita.“

1.2. pripažįstu netekusiu galios Reglamento 5 punktą;

1.3. papildau Reglamentą 6-1 punktu:

„6-1. Administracijos direktoriaus įsakymų dėl paskyrimo į pareigas projektus rengia: atitinkamame struktūriniame padalinyje (skyriuje, tarnyboje) – Juridinis ir personalo skyrius, atitinkamame struktūriniame teritoriniame padalinyje (seniūnijoje) – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.4. papildau Reglamentą 10-1 punktu:

„10-1. Administracijos direktoriaus įsakymų dėl atleidimo iš pareigų / darbo projektus rengia: atitinkamame struktūriniame padalinyje (skyriuje, tarnyboje) – Juridinis ir personalo skyrius, atitinkamame struktūriniame teritoriniame padalinyje (seniūnijoje) – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.5. pakeičiu Reglamento 23 punktą ir jį išdėstau taip:

„23. Materialinė pašalpa skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl materialinės pašalpos skyrimo Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojams, struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) vadovams (seniūnams, seniūnų pavaduotojams) rengia Juridinis ir personalo skyrius, o dėl materialinės pašalpos skyrimo struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.6. pripažįstu netekusiu galios Reglamento 24 punktą;

1.7. pakeičiu Reglamento 32.5 papunktį ir jį išdėstau taip:

„32.5. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rengia Juridinis ir personalo skyrius, o dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.8. pakeičiu Reglamento 33.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„33.3. Priemoka Administracijos struktūrinių padalinių darbuotojams skiriama, jos dydis sumažinamas, priemokos mokėjimas nutraukiamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl priemokos skyrimo, sumažinimo, mokėjimo nutraukimo Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rengia Juridinis ir personalo skyrius, o dėl priemokos skyrimo, sumažinimo, mokėjimo nutraukimo struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.9. pakeičiu Reglamento 34.3 papunktį ir jį išdėstau taip:

„34.3. Premija tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu skiriama Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl premijos skyrimo Administracijos struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rengia Juridinis ir personalo skyrius, o dėl premijos skyrimo struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija).“

1.10. pakeičiu Reglamento 34-1 punktą ir jį išdėstau taip:

„34-1. Visi įsakymų dėl pareiginės algos kintamosios dalies nustatymo, priemokų ir premijų skyrimo projektai pasirašomi tik įvertinus įstaigos finansines galimybes:

34-1.1. dėl struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – gavus Apskaitos skyriaus vedėjo suderinimą;

34-1.2. dėl struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – gavus Apskaitos ir Finansų skyrių vedėjų suderinimą.“

1.11. pakeičiu Reglamento 35 punktą ir jį išdėstau taip:

„35. Kasmetinės atostogos visiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pagal iki einamųjų metų sausio 20 d. patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę. Administracijos darbuotojų kasmetinių atostogų eilė tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus dėl Administracijos valstybės tarnautojų, struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų eilės patvirtinimo rengia

Juridinis ir personalo skyrius, o struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, – atitinkamas struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija). Kasmetinių atostogų suteikimo eilė šalis susitarus sudaroma taip, kad būtų užtikrintas normalus Administracijos darbas.“

1.12. pakeičiu Reglamento 36 punktą ir jį išdėstau taip:

„36. Su kasmetinių atostogų suteikimo eile darbuotojai supažindinami per Dokumentų valdymo sistemą (DVS), nesant galimybės supažindinti per Dokumentų valdymo sistemą (DVS) – pasirašytinai.“

1.13. pakeičiu Reglamento 38 punktą ir jį išdėstau taip:

„38. Prašymai dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios registruojami Dokumentų valdymo sistemoje (DVS).“

1.14. pakeičiu Reglamento 39 punktą ir jį išdėstau taip:

„39. Kasmetines atostogas darbuotojams suteikia Administracijos direktorius. Įsakymų projektus rengia Juridinis ir personalo skyrius (dėl Administracijos valstybės tarnautojų ir struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) (dėl struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis).“

1.15. pakeičiu Reglamento 43 punktą ir jį išdėstau taip:

„43. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – 12 val. 00 min.–12 val. 45 min. Esant tarnybiniam būtinumui, pertrauka pavalgyti ir pailsėti darbuotojams gali būti suteikta ir kitu laiku, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.“

1.16. pakeičiu Reglamento 51 punktą ir jį išdėstau taip:

„51. Administracijos valstybės tarnautojų išvykimai, nurodyti reglamento 49 punkte, bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nemokamos atostogos, nurodytos reglamento 50 punkte įforminami / suteikiamos Administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus rengia Juridinis ir personalo skyrius (dėl Administracijos valstybės tarnautojų ir struktūrinių padalinių (skyrių, tarnybos) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) ir struktūriniai teritoriniai padaliniai (seniūnijos) (dėl struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis).“

1.17. pakeičiu Reglamento 52 punktą ir jį išdėstau taip:

„52. Administracijos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais) nustatyta tvarka.“

1.18. pakeičiu Reglamento 54 punktą ir jį išdėstau taip:

„54. Administracijos darbuotojų išvykimas į tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

Įsakymų dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus pagal pateiktus ir užregistruotus prašymus ir (ar) komandiruočių pagrindžiančius dokumentus (kuriuose nurodoma siunčiamo į tarnybinių komandiruočių darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruočių tikslas, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė, koku būdu vykstama (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu), komandiruočių išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga, jeigu komandiruočių išlaidos apmokamos ne savivaldybės biudžeto lėšomis, komandiruočių išlaidų apmokėjimo šaltinis) su Administracijos direktoriaus patvirtinančiomis rezoliucijomis rengia Juridinio ir personalo skyriaus, struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojai. Jeigu į komandiruočių vykstama nuosavu automobiliu, darbuotojas prašyme papildomai nurodo Komandiruočių darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruočių tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatytus duomenis.“

1.19. pakeičiu Reglamento 55 punktą ir jį išdėstau taip:

„55. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

Vykstantis į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje darbuotojas Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui kartu su užregistruotu kvietimu (dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kt. renginyje) pateikia tarnybinį pranešimą ar prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybinę komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, koku būdu vyksta (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu), komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga, jeigu komandiruotės išlaidos apmokamos ne savivaldybės biudžeto lėšomis, komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis. Jeigu į komandiruotę vykstama nuosavu automobiliu, tarnybiniame pranešime ar prašyme papildomai nurodomi Savivaldybės tarybos patvirtintame Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatyti duomenys.“

1.20. pakeičiu Reglamento 57 punktą ir jį išdėstau taip:

„57. Grįžęs iš komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti: Juridiniam ir personalo skyriui arba atitinkamam struktūriniam teritoriniam padalinii (seniūnijai) komandiruotės ataskaitą ir pažymėjimą (jei gautas); Apskaitos skyriui – dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį (jei jis yra).“

1.21. pakeičiu Reglamento 58 punktą ir jį išdėstau taip:

„58. Darbuotojai dirba patalpose, kuriose yra įsikūręs Administracijos struktūrinis padalinys (skyrius, tarnyba) / struktūrinis teritorinis padalinys (seniūnija), į kurį priimtas darbuotojas. Konkreti darbo vieta yra Administracijos direktoriaus ar struktūrinio padalinio (skyriaus, tarnybos) / struktūrinio teritorinio padalinio (seniūnijos) vadovo tam darbuotojui paskirtas kabinetas.“

1.22. pakeičiu Reglamento 62 punktą ir jį išdėstau taip:

„62. Valstybės tarnautojų tarnybinių nusižengimų tyrimai pradedami, atliekami, sprendimai dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 27 d. nutarimo Nr. 1390 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais), nustatyta tvarka ir terminais.“

1.23. pakeičiu Reglamento 63 punktą ir jį išdėstau taip:

„63. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, padaryti darbo pareigų pažeidimai tiriami ir sprendimai dėl jų priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šio reglamento nustatyta tvarka ir terminais.“

## 2. P a v e d u :

2.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui įsakymą paskelbti Pasvalio rajono savivaldybės interneto svetainėje ([www.pasvalys.lt](http://www.pasvalys.lt)) ir Teisės aktų registre (TAR), su įsakymu supažindinti Pasvalio rajono savivaldybės administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių vadovus, o vadovams – savo padalinio darbuotojus;

2.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui paskelbti įsakymą Pasvalio rajono savivaldybės administracijos skelbimų lentoje.

3. Įsakymo 1 punktą galioja nuo 2023 m. sausio 1 d.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [DV-245](#), 2023-03-20, paskelbta TAR 2023-03-20, i. k. 2023-04882

Įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,  
pavadauojantis Administracijos direktorių

Paulius Petkevičius

**Pakeitimai:**

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-245](#), 2023-03-20, paskelbta TAR 2023-03-20, i. k. 2023-04882

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. DV-879 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymo Nr. DV-9 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo