



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO TVARKOS
REGLAMENTO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2007 m. sausio 2 d. Nr. DV-9
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2003, Nr. 104-4636; 2004, Nr. 4-33) 11 straipsnio 2 dalimi, 29 straipsnio 5 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin. 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [27-888](#)), 4 punktu:

1. T v i r t i n u:
 - 1.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos reglamentą (pridedama);
 - 1.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 2.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. 520 „Dėl tarnybinio atlyginimo priedų ir priemonų skyrimo tvarkos tvirtinimo“;
 - 2.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 515, papildytas Administracijos direktoriaus 2005 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. DV-199.
 - 2.3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2003 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 503 „Dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Pasvalio rajono savivaldybėje tvarkos tvirtinimo“.
3. P a v e d u:
 - 3.1. Bendrojo skyriaus sekretorei Agnei Ausiejūtei su įsakymu pasirašytinai supažindinti struktūrinių padalinių vadovus, o vadovams - savo struktūrinio padalinio darbuotojus;
 - 3.2. Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiajai specialistei Virginijai Gesevičienei paskelbti Darbo tvarkos reglamentą ir Vidaus tvarkos taisykles Administracijos skelbimų lentoje;
 - 3.3. Bendrojo skyriaus kompiuterių sistemų specialistui Emiliui Trinskiui Darbo tvarkos reglamentą ir Vidaus tvarkos taisyklės paskelbti Savivaldybės internetiniame tinklalapyje.

Administracijos direktorius

Edvardas Trinkūnas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9
(2017 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. DV-163 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato darbo tvarką Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūriniuose padaliniuose: skyriuose bei tarnybose, struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose – seniūnijose. Reglamentas reguliuoja Administracijos darbuotojų (toliau – darbuotojai) – valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – tarnybos ir darbo santykius, kurių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas bei kiti Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

2. Reglamentas nustato vienodus reikalavimus visiems Administracijos darbuotojams.

II SKYRIUS PRIĖMIMO Į VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGAS / DARBĄ TVARKA

3. Asmenys į karjeros valstybės tarnautojo pareigas Administracijoje skiriami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami: konkurso būdu – jei pareigybė įtraukta į Pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąrašą; atrankos būdu – Administracijos direktoriaus nustatytais atvejais; Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka – visais kitais atvejais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-690](#), 2017-10-16, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16391

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.

Punkto pakeitimai:

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

5. Neteko galios nuo 2023-01-01

Punkto naikinimas:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

5-1. Informacija apie paskelbtus konkursus/atrankas viešinama interneto svetainėje www.pasvalys.lt.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

6. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas Valstybės tarnybos įstatymo ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių nustatyta tvarka.

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).

Papildyta punktu:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

Punkto pakeitimai:

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

III SKYRIUS

ATLEIDIMO IŠ VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAREIGŲ / DARBO TVARKA

7. Darbuotojas prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo teikia tiesioginiam vadovui. Prašyme nurodoma pageidaujama atleidimo data. Tiesioginis vadovas vizuoja prašymą, pareiškdamas savo sutikimą su pageidaujama atleidimo data arba pasiūlo kitą datą, nurodydamas priežastis, dėl kurių atleidimo data turėtų būti pakeista.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

8. Darbuotojas su tiesioginiu vadovu suderintą (vizuotą) prašymą dėl atsistatydinimo savo noru iš valstybės tarnautojo pareigų/atleidimo iš darbo teikia pateikia registruoti Juridiniam ir personalo skyriui. Struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymai dėl atleidimo iš darbo registruojami struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose. Darbuotojas atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo/Darbo kodekso nustatyta tvarka ir terminais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

9. Atleidimo iš valstybės tarnautojo pareigų/darbo dieną darbuotojas privalo perduoti tiesioginiam vadovui ar jo pareigas perimančiam darbuotojui jam skirtas darbo priemones ir kitą inventorių, atsiskaityti už jam patikėtas materialines vertybes, perduoti reikalus, grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą.

10. Atleidžiamas darbuotojas, turėjęs įgaliojimų, susijusių su jo pareigomis (buvęs išrinktas bet kurios įmonės, įstaigos ar organizacijos valdymo organų nariu), teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, turi pateikti ir pareiškimą dėl atsistatydinimo iš stebėtojų tarybos, valdybos ar kito valdymo organo narių.

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).

Papildyta punktu:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

Punkto pakeitimai:

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

IV SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

11. Administracijos darbuotojai privalo:

11.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja teisės aktams;

11.2. laikytis reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų;

11.3. tinkamai atlikti savo tiesiogines pareigas, nustatytas pareigybės aprašyme;

11.4. saugoti ir tausoti Savivaldybės turtą ir nesinaudoti juo ne tarnybos/darbo tikslais;

11.5. tobulinti kvalifikaciją;

11.6. laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

11.7. atlyginti Administracijai neteisėtais veiksmais padarytą žalą;

11.8. informuoti tiesioginį vadovą, jo laikinai nesant – jį pavaduojantį asmenį ar Administracijos direktorių apie negalėjimą (laiku) atvykti į darbą;

11.9. internetu ir elektroniniu paštu naudotis tik tarnybos/darbo Administracijoje tikslais; asmeniniais tikslais internetu ir elektroniniu paštu gali naudotis tiek, kiek tai netrukdo darbuotojui atlikti pareigas Administracijoje ir neprieštarauja etiško elgesio normoms;

11.10. tarnybos/darbo metu dėvėti jiems išduotas asmenines apsaugos priemones;

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

11.11. informuoti darbdavį apie nustatytą neįgalumą, pateikiant darbingumo lygio pažymą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

12. Administracijos darbuotojams draudžiama:

12.1. pavesti savo pareigas atlikti kitam darbuotojui;

12.2. kelti neteisėtus reikalavimus pavaldiems darbuotojams;

12.3. darbo laiku užsiimti politine, visuomenine ar kita su darbu nesusijusia veikla;

12.4. gauti dovanas už pareigų vykdymą, jei to nenumato tarptautinis protokolas;

12.5. vykdyti pareigas ir pavedimus, jeigu dėl jų vykdymo gali kilti viešų ir privačių interesų konfliktas;

12.6. darbo laiku ir darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, toksines ir narkotines medžiagas;

12.7. gadinti ar pasisavinti Savivaldybės turtą, juo naudotis asmeniniams tikslams;

12.8. vėluoti į darbą, išeiti iš darbo nepasibaigus darbo laikui ar kitaip pažeidinėti darbo drausmę;

12.9. teikti klaidingą informaciją;

12.10. diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindais, taikyti smurtą ir (ar) priekabauti kitų Administracijos darbuotojų atžvilgiu;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [DV-583](#), 2022-09-15, paskelbta TAR 2022-09-15, i. k. 2022-18888

12.11. asmeniniu elektroniniu paštu naudotis tarnybos/darbo reikmėms.

13. Administracijos darbuotojai turi teisę:

13.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

13.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi sulygtą darbo užmokestį;

13.3. tobulinti kvalifikaciją įstaigos biudžeto lėšomis pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

13.4. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos/darbo laiku dalyvauti politinėje veikloje;

13.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams:

13.5.1. apie tai praneša Administracijos direktoriui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei Administracijos direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų nusikalstamą veiką ar administracinį nusižengimą;

13.5.2. ne vėliau kaip per 2 darbo dienas darbuotojas privalo pateikti tiesioginiam vadovui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas;

13.6. gauti pareigoms atlikti reikalingą informaciją;

13.7. teikti Administracijos direktoriui tarnybinius pranešimus ar kitą rašytinę informaciją;

13.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų suteiktomis teisėmis;

13.9. Administracijos dokumentuose nurodyti jiems suteiktą (daktaro ar habilituoto daktaro) mokslo laipsnį.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [DV-821](#), 2017-12-21, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-20804

13-1. Darbo kodekso nustatytais atvejais darbuotojai turi teisę teikti prašymus, susijusius su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

IV-1 SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ADAPTACIJA

13-2. Valstybės tarnybos įstatymo nustatytais atvejais Administracijos valstybės tarnautojai turi teisę į ne trumpesnę negu vieno mėnesio adaptaciją.

13-3. Adaptacinis procesas skirtas priimtam, perkeltam ar grįžusiam į pareigas valstybės tarnautojui (toliau – adaptacijos dalyvis) susipažinti su Administracijos vidaus tvarka, veiklos specifiška, struktūra, socializuotis kolektyve, įgauti bazinių teorinių žinių ir praktinių įgūdžių, reikalingų priskirtoms funkcijoms atlikti.

13-4. Adaptacijos dalyvį informuoja, konsultuoja, koordinuoja jo veiklą, teikia metodinę pagalbą adaptacijos laikotarpiu, su Administracijos veiklos specifiška, struktūra, kultūra, teisės aktais, reglamentuojančiais Administracijos ir jos struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio, kuriame dirba, veiklą, teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti, su dokumentų valdymo sistema „DVS Kontora“, kitomis Administracijos veikloje naudojamomis informacinėmis sistemomis supažindina tiesioginis adaptacijos dalyvio vadovas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas (toliau – adaptacijos dalyvio vadovas). Administracijos direktorius, skirdamas adaptacijos dalyvio vadovą, nustato adaptacijos terminą.

13-5. Pasibaigus adaptacijos laikotarpiui, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, adaptacijos dalyvis kartu su adaptacijos dalyvio vadovu aptaria adaptacijos rezultatus ir juos pateikia Administracijos direktoriui, užpildydami Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą adaptacijos vykdymo ataskaitą. Adaptacijos vykdymo ataskaita saugoma adaptacijos dalyvio asmens byloje teisės aktų nustatyta tvarka.

Papildyta skyriumi:

Nr. [DV-701](#), 2021-11-19, paskelbta TAR 2021-11-19, i. k. 2021-23943

V SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

14. Administracijoje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

- 14.1. priimant darbuotoją į tarnybą/darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;
- 14.2. priimamas darbuotojas yra supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu;
- 14.3. darbuotojams sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;
- 14.4. naudojami vienodi tarnybos/darbo vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš tarnybos/darbo kriterijai;
- 14.5. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;
- 14.6. taikomos priemonės, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;
- 14.7. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;
- 14.8. darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai darbuotojo patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis (toliau – pranešimas) ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

15. Jei yra gaunamas šio reglamento 14.8 punkte nurodytas pranešimas, Administracijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi pranešime nurodytą informaciją, pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar pranešimas nepagrįstas.

16. Pranešimo tyrimo metu, šio reglamento 15 punkte nurodyta komisija, siekia užtikrinti, kad:

- 16.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis ištis padarė pažeidimą;
- 16.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;
- 16.3. darbuotojui, pateikusiam pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;
- 16.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;
- 16.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

V-1 SKYRIUS SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

16-1. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – užtikrinti, kad Administracijos darbuotojai nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksnu, kuriais kėsiamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį neliečiamumą, siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

16-2. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti kaip:

16-2.1. grasinimai (pavyzdžiui, atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus);

16-2.2. pasiekimų nuvertinimas, nepagrįsta kritika (pavyzdžiui, kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti);

16-2.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas. Šmeižtu dažnai siekiama apkaltinti kitą asmenį nebūtais dalykais);

16-2.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai);

16-2.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija);

16-2.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai);

16-2.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašėpimas, kandi ironija);

16-2.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės, fizinės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas);

16-2.9. riksmas (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos);

16-2.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, vieši žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, darbuotojo sumenkinimas, panieka);

16-2.11. kitas priešiškas, neetiškas, žeminantis, užgaulus, įžeidžiantis elgesys.

16-3. Galimos smurto ir priekabiavimo formos:

16-3.1. pagal daromą poveikį: fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis;

16-3.2. pagal dažnumą: vienkartinis, pasikartojantis;

16-3.3. pagal išraiškos būdą: tiesioginis, netiesioginis.

16-4. Administracija, atsižvelgdama į finansines galimybes:

16-4.1. organizuoja mokymus, kurie gerina darbuotojų supratimą apie smurtą ir priekabiavimą;

16-4.2. supažindina darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu smurto ir priekabiavimo srityje;

16-4.3. organizuoja kitas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones.

16-5. Darbuotojai su Administracijoje taikomomis smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis supažindinami įprastai naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis.

16-6. Skundų (pranešimų) teikimo ir nagrinėjimo tvarka:

16-6.1. darbuotojas turi teisę teikti skundą dėl galimai jo patirto smurto ar priekabiavimo (toliau – skundas);

16-6.2. darbuotojas, pastebėjęs galimą smurto ar priekabiavimo atvejį arba gavęs informaciją apie jį, apie tai gali pranešti, pateikdamas pranešimą (toliau – pranešimas);

16-6.3. skundas (pranešimas) teikiamas raštu Administracijos direktoriui. Skunde (pranešime) paaiškinama, kaip pasireiškė smurtas ar priekabiavimas, nurodomi patirto smurto ar priekabiavimo atvejai, dėl smurto ar priekabiavimo patiriamos pasekmės, smurto ar priekabiavimo liudytojai, kita darbuotojo nuomone skundo (pranešimo) nagrinėjimui reikalinga informacija;

16-6.4. gavus skundą (pranešimą) ir jį nagrinėjant, privaloma užtikrinti skundo (pranešimo) konfidencialumą;

16-6.5. skundas (pranešimas) privalo būti išnagrinėtas ir motyvuotas atsakymas pateiktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos;

16-6.6. gavus skundą (pranešimą), Administracijos direktoriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą ištiria skunde (pranešime) nurodytą informaciją ir pateikia Administracijos direktoriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar skundas (pranešimas) yra pagrįstas, ar nepagrįstas. Jei skundas (pranešimas) pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą

patyrusio darbuotojo atžvilgiu, priemonės pažeidėjo atžvilgiu, taip pat prevencijos priemonės, kad tokie atvejai nepasikartotų;

16-6.7. skundo (pranešimo) nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiuojančio darbuotojo pasiaiškinimo.

16-7. Nustačius smurto ar priekabiavimo atvejį, Administracija nedelsiant taiko smurtą ar priekabiavimą patyrusio darbuotojo apsaugos priemones ir teikia jam pagalbą. Konkrečios priemonės ir pagalba (pavyzdžiui, darbuotojo perkėlimas dirbti į kitą vietą, psichologo pagalbos organizavimas ir teikimas) nustatomos, įvertinus konkrečios situacijos ypatumus.

16-8. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė skundą (pranešimą), yra draudžiamas.

16-9. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pareikšti nuomonę, atsiliepiamus apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl jos keitimo ir (ar) papildymo.

Papildyta skyriumi:

Nr. [DV-583](#), 2022-09-15, paskelbta TAR 2022-09-15, i. k. 2022-18888

6 skyrius. Neteko galios nuo 2024-01-01

Skyriaus naikinimas:

Nr. [DV-730](#), 2023-12-29, paskelbta TAR 2023-12-29, i. k. 2023-25976

VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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 šalims susitarus sudaroma taip, kad būtų užtikrintas normalus Administracijos darbas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

37. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal eilę. Prašyme dėl kasmetinių atostogų perkėlimo turi būti nurodytos priežastys, lėmusios atostogų perkėlimą, ir atostogų laikas. Prašymas privalo būti suderintas su struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovu.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

Nr. [DV-569](#), 2023-09-28, paskelbta TAR 2023-09-28, i. k. 2023-18950

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).

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

39-1. Darbuotojas kasmetinių atostogų metu, esant tarnybiniam būtinumui ir tik jo sutikimu, gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis darbuotojo pasirinkimu perkeliama į kitą laiką arba kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

40. Darbuotojams, kurie mokosi pagal formaliojo švietimo programas, pagal šių programų vykdančių švietimo tiekėjų pažymą suteikiamos mokymosi atostogos Lietuvos Respublikos darbo kodekso 135 straipsnio nustatyta tvarka. Mokymosi atostogos apmokamos Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-6](#), 2020-01-08, paskelbta TAR 2020-01-09, i. k. 2020-00286

41. Kai Administracijos struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovas, pavaduotojas, kitas darbuotojas ar Administracijos darbuotojas, neįeinantis į Administracijos struktūrinį padalinį (tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui), atostogauja, yra komandiruotėje, serga arba nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo darbo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyto struktūrinio, struktūrinio teritorinio padalinio vadovas, pavaduotojas ar darbuotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

Nr. [DV-400](#), 2021-06-22, paskelbta TAR 2021-06-23, i. k. 2021-14118

VIII SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

42. Administracijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

44. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo dieną, švenčių dienų išvakarėse darbo laikas netrumpinamas.

45. Ūkio ir transporto tarnybos pastato sargams Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytas suminės darbo laiko apskaitos režimas Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, kurie darbo laiko apskaitos žiniaraščius paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną turi pateikti Apskaitos skyriui. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose draudžiama braukti, trinti ar kitaip taisyti.

47. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą dėl ligos, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, jo laikinai nesant – jį pavaduojančiam asmeniui ar Administracijos direktoriui pirmąjį nedarbingumo dieną.

48. Pakviesti ar įpareigoti darbuotojai privalo darbo valandomis nustatytu (nurodytu) laiku dalyvauti Savivaldybės tarybos, Tarybos komitetų posėdžiuose, pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susirinkimuose bei kituose renginiuose.

49. Administracijos valstybės tarnautojai, tiesioginiam vadovui sutikus, turi teisę išvykti: į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – iki 2 (dviejų) darbo dienų per mėnesį; artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių ir vaikaičių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 (trijų) darbo dienų. Šiais atvejais valstybės tarnautojams yra garantuojama einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-579](#), 2018-09-17, paskelbta TAR 2018-09-17, i. k. 2018-14577

49-1. Administracijos valstybės tarnautojas, pageidaujantis išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, pateikia Administracijos direktoriui su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, pareigas, planuojamo išvykimo į sveikatos priežiūros įstaigą datą, vizito laiką, vietovę, į kurią vykstama.

Kilus pagrįstų įtarimų dėl galimo Administracijos valstybės tarnautojo piktnaudžiavimo teise išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą, siekdamas kontroliuoti, kaip Administracijos valstybės tarnautojas laikosi reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, darbo drausmės reikalavimų, Administracijos direktorius turi teisę paprašyti pateikti užsiregistravimo atitinkamoje sveikatos priežiūros įstaigoje faktą patvirtinantį dokumentą (taloną, registracijos patvirtinimą ar kt.).

Papildyta punktu:

Nr. [DV-832](#), 2020-12-04, paskelbta TAR 2020-12-04, i. k. 2020-26269

50. Administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymu suteikiamos nemokamos atostogos: santuokai sudaryti – iki 3 (trijų) kalendorinių dienų; dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse – iki 5 (penkių) kalendorinių dienų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-579](#), 2018-09-17, paskelbta TAR 2018-09-17, i. k. 2018-14577

50-1. Darbuotojams, turintiems teisę į Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nurodytas garantijas, laikotarpiai, už kuriuos suteikiamos papildomos poilsio dienos, apibrėžiami taip:

50-1.1. mėnuo suprantamas kaip kalendorinis mėnuo;

50-1.2. trys mėnesiai suprantami kaip kalendorinis ketvirtis.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-583](#), 2022-09-15, paskelbta TAR 2022-09-15, i. k. 2022-18888

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).

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

52. Administracijos darbuotojai, vykdydami tiesiogines savo darbo funkcijas, siunčiami į tarnybines komandiruotes 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

53. Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu. Potvarkių dėl komandiruočių šalies viduje ir į užsienį projektus rengia Juridinio ir personalo skyriaus darbuotojai.

54. Administracijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes 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) komandiruotę pagrindžiančius dokumentus (kuriuose nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, koku būdu vykstama (nuosavu, Administracijos ar visuomeniniu transportu), komandiruotės išlaidos, kurias turėtų apmokėti įstaiga, jeigu komandiruotės išlaidos apmokamos ne savivaldybės biudžeto lėšomis, komandiruotės išlaidų apmokėjimo šaltinis) su Administracijos direktoriaus patvirtinančiomis rezoliucijomis rengia Juridinio ir personalo skyriaus, struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų) darbuotojai. Jeigu į komandiruotę vykstama nuosavu automobiliu, darbuotojas prašyme papildomai nurodo Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo tarnybinės komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše nustatytus duomenis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-156](#), 2019-03-19, paskelbta TAR 2019-03-19, i. k. 2019-04283

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

55. Siuntimas į tarnybines komandiruotes 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 tarnybinių pranešimą ar prašymą išvykti iš nuolatinės darbo vietos, kuriame nurodoma: siunčiamo į tarnybines komandiruotes 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-156](#), 2019-03-19, paskelbta TAR 2019-03-19, i. k. 2019-04283

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

55-1. Darbuotojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios privalo būti išmokėtas ne mažesnis kaip 50 procentų už komandiruotę apskaičiuotų dienpinigių avansas. Esant rašytiniam darbuotojo prašymui, paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios darbuotojui gali būti išmokėtas ne mažesnis kaip 80 procentų už komandiruotę apskaičiuotų

dienpinigių avansas. Konkretus dienpinigių avanso dydis nurodomas teisės akte, kuriuo įforminama komandiruotė.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-127](#), 2021-03-02, paskelbta TAR 2021-03-03, i. k. 2021-04282

56. Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu automobiliu, komandiruoto darbuotojo patirtos transporto eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Savivaldybės tarybos sprendimu, nustatyta tvarka.

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).

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

X SKYRIUS PATALPOS IR DARBO VIETA

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

59. Išnešiojamoji prekyba Administracijos patalpose yra draudžiama.

60. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiais reikalavimais kiekvieną darbuotoją, priimamą į darbą, pasirašytinai supažindina Ūkio ir transporto tarnybos vadovas ar struktūrinio teritorinio padalinio vadovas.

61. Administracijos darbuotojai Valstybinių kontrolės institucijų pareigūnams leidžia tikrinti ir pateikia duomenis tik įsitikinę, kad šie pareigūnai užsiregistravo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų atliekamiems patikrinimams registruoti žurnale.

XI SKYRIUS TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS ATSAKOMYBĖS TAIKYMAS

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

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

*Punkto pakeitimai:**Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380**Nr. [DV-245](#), 2023-03-20, paskelbta TAR 2023-03-20, i. k. 2023-04882*

64. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas gali būti pradėtas per 5 darbo dienas nuo oficialios informacijos apie darbuotojo darbo pareigų pažeidimą (tarnybinis pranešimas, skundas, kitų institucijų raštai, pažymos) gavimo dienos Administracijos direktoriaus sprendimu arba jo iniciatyva. Šį tyrimą atlieka Administracijos direktoriaus įpareigotas pradėti tirti darbo pareigų pažeidimą Administracijos valstybės tarnautojas/darbuotojas ar Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Komisiją, iš ne mažiau kaip trijų Administracijos valstybės tarnautojų/darbuotojų, privalu sudaryti esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą arba antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą per paskutinius dvylika mėnesių.

65. Darbo pareigų pažeidimo tyrimą atliekantis valstybės tarnautojas/darbuotojas ar komisija privalo raštu pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbuotojas turi pateikti rašytinį paaiškinimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pranešimo apie rašytinio paaiškinimo pateikimą gavimo dienos. Paaiškinimo nepateikus nustatytu terminu yra laikoma, kad darbuotojas atsisakė galimybės pasiaiškinti dėl darbo pareigų pažeidimo.

66. Atlikęs darbo pareigų pažeidimo tyrimą, tyrimą atliekantis valstybės tarnautojas/darbuotojas ar komisija raštu pateikia Administracijos direktoriui išvadą apie tyrimo rezultatus, kurioje yra nurodoma: nustatytas darbo pareigų pažeidimas, jo sunkumas, padariniai, padarymo aplinkybės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir jo darbo rezultatai iki pažeidimo padarymo.

67. Administracijos direktorius, atsižvelgdamas į išvadą apie tyrimo rezultatus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, priima sprendimą:

67.1. pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą ir įspėti darbuotoją apie tai, kad per ateinančius dvylika mėnesių padarius antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą darbo sutartis su juo gali būti nutraukta;

67.2. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimų visumai priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.3. pripažinti, kad darbuotojas per paskutinius dvylika mėnesių padarė antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padarytų pažeidimų;

67.4. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir atsižvelgiant į tai, kad atleidimas iš darbo nėra proporcinga pažeidimui priemonė, nenutraukti su juo darbo sutarties;

67.5. pripažinti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą ir nutraukti su juo darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo.

68. Darbuotojas su Administracijos direktoriaus sprendimu supažindinamas pasirašytinai.

*Skyriaus pakeitimai:**Nr. [DV-579](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-17, i. k. 2017-13383*

XII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ SAUGOJIMAS

69. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, šis reglamentas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą.

70. Administracijos internetinėje svetainėje yra nurodomi tam tikri valstybės tarnautojų, darbuotojų asmens duomenys. Darbuotojai prieš priimami į pareigas/darbą apie tai informuojami ir gaunami jų sutikimai.

71. Pagrindiniai asmens duomenų tvarkymo principai:

- 71.1. duomenys renkami apibrėžtais ir teisėtais tikslais;
- 71.2. duomenys tvarkomi tiksliai ir sąžiningai;
- 71.3. duomenys tvarkomi teisėtai, t.y. tik tais atvejais, kai:
 - 71.3.1. duomenų subjektas duoda sutikimą;
 - 71.3.2. sudaroma arba vykdoma sutartis, kai viena iš šalių yra duomenų subjektas;
 - 71.3.3. Administracija yra įpareigota tvarkyti asmens duomenis pagal įstatymus;
 - 71.3.4. asmens duomenis reikia tvarkyti dėl teisėto intereso, kurio siekia Administracija.
- 72. Asmens duomenys nuolat atnaujinami. Asmens duomenys saugojami ne ilgiau, nei to reikalauja nustatyti duomenų tvarkymo tikslai. Asmens duomenis tvarko tik tie darbuotojai, kuriems suteikta tokia teisė.
- 73. Visa informacija apie tvarkomus asmens duomenis yra konfidenciali.
- 74. Apie asmens duomenų tvarkymą nustatyta tvarka pranešama Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai.
- 75. Administracija pasilieka teisę perduoti informaciją trečiosioms šalims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 76. Darbuotojai turi teisę: bet kada keisti ir/ar atnaujinti pateiktą informaciją; reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti, išskyrus saugojimą, savo asmens duomenų tvarkymo veiksmus, kai duomenys tvarkomi nesilaikant įstatymų nuostatų; nesutikti, kad būtų tvarkomi jų asmens duomenys.
- 77. Darbuotojų pateikti rašytiniai prašymai dėl asmens duomenų tvarkymo išnagrinėjami ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos.

XIII SKYRIUS SUPAŽINDINIMAS SU ADMINISTRACIJOS VEIKLĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS

78. Priimamas į pareigas/darbą darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, Administracijos nuostatais, šiuo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, atitinkamo struktūrinio ar struktūrinio teritorinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 79. Kiekvienas Administracijos darbuotojas privalo laikytis šio reglamento reikalavimų.
 - 80. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas ar pripažįstamas netekusiu galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
-

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2007 m. sausio 2 d. įsakymu
Nr. DV-9

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, didinti visuomenės pasitikėjimą Administracijos darbuotojais.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Administracijos vidaus tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

4. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Administracijos darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatyta tvarka.

7. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį Administracijos darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį – pradedamas 8 valandą, baigiamas 15 valandų 45 minutės. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda.

8. Atskiriems Administracijos struktūriniams padaliniais, darbuotojams, vykdančioms gyventojų priėmimą ir aptarnavimą, taip pat teikiantiems gyventojams paslaugas, Administracijos direktorius gali nustatyti kitą darbo pradžios ir pabaigos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

9. Šalių susitarimu gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo grafikas.

10. Darbuotojų nuovargio profilaktikai Administracijoje nustatomos vidutinės trukmės (15 minučių) poilsio pertraukėlės pirmoje ir antroje dienos pusėje: pirmoji 10 val.–10 val. 15 min.; antroji – 15 val.–15 val. 15 min.

11. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

12. Darbo metu draudžiama atitraukti darbuotojus nuo jų pagrindinio darbo atlikti visuomenines pareigas (išskyrus įstatymų nustatytus atvejus), rengti su darbu nesusijusius renginius.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

13. Administracijos administracinio pastato paradines duris pastato sargas darbo dieną atrakina 7 valandą, užrakina – vasaros sezono metu – 18 valandą, žiemos sezono metu – 17.30 val.

Poilsio ir švenčių dienomis pastato durys yra užrakintos. Paradines duris pastato sargas atrakina tik atėjusio darbuotojo prašymu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

13-1. Administracijos administracinio pastato įėjimo durys, esančios iš kiemo pusės, rakinamos elektromagnetiniais užraktais. Į Administracijos patalpas darbo dienomis darbo laiku darbuotojai patenka su jiems pasirašytinai išduotais elektroniniais raktais. Už elektroninio rakto naudojimą ir saugojimą atsako darbuotojas.

Papildyta punktu:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

14. Darbuotojai, norintys patekti į Administracijos administracines patalpas poilsio dieną ar po darbo laiko, privalo registruotis žurnale, esančiame pas pastato sargą, įeidami ir išeidami iš patalpų.

15. *Neteko galios nuo 2020-03-28.*

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

16. Valstybinių kontrolės institucijų pareigūnai, atliekantys Savivaldybėje tikrinimus, registruojami valstybinių kontrolės institucijų tikrinimams registruoti žurnale pas Bendrojo skyriaus vedėją, prieš tai informavę Administracijos direktorių (pavaduotoją).

17. Išeidami iš darbo, darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, elektrinius prietaisus, šviesą, uždaryti langus. Darbuotojai, išeinantys iš kabineto paskutiniai, privalo užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus Administracijoje nedirbantiems asmenims.

18. Administracijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose darbo patalpų vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

19. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams, apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

20. Darbuotojai neturi laikyti, vartoti jokių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių bei kitų asmenų aptarnavimo metu.

21. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

23. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Administracijos išteklius.

24. Administracijos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

25. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Administracijos elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

26. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą atlieka tik už tai atsakingas darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartis, sudarytas su Administracija teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBUOTOJO IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

27. Darbuotojai darbe turi būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarius, dalykinio stiliaus

drabužius.

28. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar panašioje veikloje, susijusioje su atstovavimu Administracijai, penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

29. Jeigu darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 27 punkto reikalavimų, Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo gali įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

5 skyrius. Neteko galios nuo 2022-01-01

Skyriaus naikinimas:

Nr. [DV-823](#), 2021-12-29, paskelbta TAR 2021-12-29, i. k. 2021-27509

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Darbuotojai privalo laikytis šių Taisyklių nuostatų.

37. Darbuotojams, pažeidusiems šių Taisyklių nuostatas, atitinkamai taikoma Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

Pakeitimai:

1.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-225](#), 2008-04-04, paskelbta TAR 2008-04-04, i. k. 2008-00309

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

2.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-413](#), 2008-06-10, paskelbta TAR 2008-06-10, i. k. 2008-00593

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

3.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-611](#), 2009-10-05, paskelbta TAR 2009-10-05, i. k. 2009-01146

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

4.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-184](#), 2011-03-17, paskelbta TAR 2011-03-17, i. k. 2011-00331

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

5.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-8](#), 2012-01-05, paskelbta TAR 2012-01-05, i. k. 2012-00011

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

6.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-352](#), 2012-05-17, paskelbta TAR 2012-05-17, i. k. 2012-01140

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

7.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-457](#), 2013-07-08, paskelbta TAR 2013-07-08, i. k. 2013-02141

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento, patvirtinto Administracijos direktoriaus 2007 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. DV-9, pakeitimo

8.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-453](#), 2014-08-06, paskelbta TAR 2014-08-07, i. k. 2014-10946

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento pakeitimo

9.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-706](#), 2016-10-24, paskelbta TAR 2016-10-24, i. k. 2016-25587

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo reglamento pakeitimo

10.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-163](#), 2017-02-28, paskelbta TAR 2017-03-01, i. k. 2017-03314

Dėl 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

11.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-502](#), 2017-07-04, paskelbta TAR 2017-07-07, i. k. 2017-11620

Dėl 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

12.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-579](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-17, i. k. 2017-13383

Dėl 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

13.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-584](#), 2017-08-17, paskelbta TAR 2017-08-18, i. k. 2017-13421

Dėl 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

14.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-690](#), 2017-10-16, paskelbta TAR 2017-10-17, i. k. 2017-16391

Dėl 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

15.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-821](#), 2017-12-21, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-20804

Dėl 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

16.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-137](#), 2018-02-27, paskelbta TAR 2018-02-28, i. k. 2018-03130

Dėl 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

17.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-579](#), 2018-09-17, paskelbta TAR 2018-09-17, i. k. 2018-14577

Dėl 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

18.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-747](#), 2018-12-03, paskelbta TAR 2018-12-04, i. k. 2018-19655

Dėl 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

19.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-156](#), 2019-03-19, paskelbta TAR 2019-03-19, i. k. 2019-04283

Dėl 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

20.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-692](#), 2019-11-11, paskelbta TAR 2019-11-12, i. k. 2019-18092

Dėl 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

21.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-6](#), 2020-01-08, paskelbta TAR 2020-01-09, i. k. 2020-00286

Dėl 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

22.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-216](#), 2020-03-27, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06205

Dėl 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

23.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-832](#), 2020-12-04, paskelbta TAR 2020-12-04, i. k. 2020-26269

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

24.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-16](#), 2021-01-12, paskelbta TAR 2021-01-12, i. k. 2021-00431

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

25.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-127](#), 2021-03-02, paskelbta TAR 2021-03-03, i. k. 2021-04282

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

26.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-400](#), 2021-06-22, paskelbta TAR 2021-06-23, i. k. 2021-14118

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

27.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-701](#), 2021-11-19, paskelbta TAR 2021-11-19, i. k. 2021-23943

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

28.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-771](#), 2021-12-14, paskelbta TAR 2021-12-15, i. k. 2021-25832

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

29.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-823](#), 2021-12-29, paskelbta TAR 2021-12-29, i. k. 2021-27509

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos elgesio kodekso patvirtinimo

30.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-583](#), 2022-09-15, paskelbta TAR 2022-09-15, i. k. 2022-18888

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

31.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-879](#), 2022-12-29, paskelbta TAR 2022-12-29, i. k. 2022-27380

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

32.

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

33.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-569](#), 2023-09-28, paskelbta TAR 2023-09-28, i. k. 2023-18950

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

34.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-730](#), 2023-12-29, paskelbta TAR 2023-12-29, i. k. 2023-25976

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo