



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. liepos 14 d. Nr. AĮ- 451
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) 5 ir 15 straipsniais ir 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. Tvirtinu Anykščių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. Įpareigoju Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėją organizuoti Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų supažindinimą su 1 punkte minimomis taisyklėmis pasirašytinai.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas,
l. e. direktoriaus pareigas

Virgilijus Aloyzas Milaknis

A. Gališanka

R. Šližys

E. Jukonis

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas
l.e. direktoriaus pareigas
2006 m. liepos (4 d. Nr. 4) - 451

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (toliau - įstaiga) vidaus tvarką, kurios tikslas - daryti įtaką įstaigos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Piliečiai ir kiti asmenys Anykščių rajono savivaldybėje aptarnaujami ir teikiama jiems informacija pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

4. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr.64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr.79-3593).

6. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr.66-2130; 2002, Nr.45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.990.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo:

7.1. Įstaigos darbo laikas: pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį - nuo 8 iki 17 val., penktadienį - nuo 8 iki 15.45 val., pietų pertrauka - nuo 12 iki 12.45 val. Prieš šventes darbo diena trumpinama 1 valandą.

7.2. Dirbantiems 8 val. videoterminalais nustatomos 10 min. specialios pertraukos kas 1 darbo valanda (sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymas Nr.V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr.32-1027).

7.3. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurie aptarnauja gyventojus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatomas kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas. Civilinės metrikacijos darbuotojams, valytojoms ir budėtojams kiekvieną mėnesį sudaromas darbo grafikas (atsakingi skyrių, tarnybų vedėjai).

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, prieš išvykdami iš įstaigos tarnybos ar darbo (toliau - darbas) tikslais tuo atveju, kai nėra administracijos direktoriaus įsakymo dėl išvykimo į komandiruotę ar kito raštiško pavedimo, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie negali laiku atvykti arba visai negali 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.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Įstaigos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, tai pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

13. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius.

16. Įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

17. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

18. Kompiuterinės technikos priežiūrą bei remontą, taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka įstaigos Bendrasis skyrius, pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką. Ryšių techniką ir biuro įrangą prižiūri ir taiso juridiniai asmenys, galintys atlikti tokio pobūdžio darbus ir išrinkti pagal Viešųjų pirkimų įstatymą.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

19. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įstaigai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

21. Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 19 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą, kurioje dirba.

23. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

24. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

25. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

26. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

27. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos interneto Savivaldybės tinklapyje.