



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės 30 d. Nr. A-308

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 7 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, remdamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu, siekdama reglamentuoti Savivaldybės administracijos vidaus tvarką:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisykles (pridedamos).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Savivaldybės administratoriaus 2008 m. rugpjūčio 28 d. įsakymą Nr.A-616 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA  
Akmenės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. gegužės 30 d.  
įsakymu Nr. A-308

## AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesio reikalavimus, užtikrinti darbo drausmę, efektyvų darbo laiko panaudojimą, kokybę ir efektyvumą, geresnius valstybės tarnautojų, darbuotojų ir visuomenės santykius.

2. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Savivaldybės politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojams rekomenduojama šių Taisyklių laikytis.

3. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

4. Visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi vykdyti ne tik jų pareigybės aprašymuose nustatytas pareigas, bet ir laikytis šių Taisyklių bei principų, kurie suformuoja bendrąjį Savivaldybės administracijos įvaizdį. Tai principai:

- pagarbos žmogui ir valstybei;
- teisingumo;
- nesavanaudiškumo;
- padorumo;
- nešališkumo;
- atsakomybės;
- viešumo;
- pavyzdingumo.

5. Savivaldybės administracijos direktorius (arba jo įgaliotas asmuo) turi teisę pakartotinai supažindinti valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių Taisyklių reikalavimų.

6. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Savivaldybės administracijos direktorius.

### II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

7. Darbo ir poilsio laikas Savivaldybės administracijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais poįstatyminiais teisės aktais.

8. Savivaldybės administracijos tarnautojams ir darbuotojams taikomas nekintančios darbo dienos (pamainos) trukmės ir darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimas – dirbama 40 valandų 5 darbo dienos (ir dvi poilsio dienos):

8.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 iki 17.00 valandos, penktadienį – nuo 8.00 iki 15.45 val., jeigu Administracijos direktoriaus įsakymais nenustatyta kitaip. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos;

8.2. pietų pertraukos trukmė visomis darbo dienomis – 45 min. (nuo 12 iki 12.45 val., išskyrus tuos atvejus, kai valstybės tarnautojui ar darbuotojui yra nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas ar atskiras darbo grafikas). Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

8.3. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Ši nuostata netaikoma valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kuriems nustatytas sutrumpintas darbo laikas.

9. Jeigu darbo teisės normos ar darbo sutartis nenustato kitaip, Savivaldybės administracijos direktorius vienam ar keliems darbuotojams gali nustatyti kitą Darbo kodekse reglamentuotą laiko režimą, nei numatyta taisyklių 8 punkte.

10. Darbuotojams, dirbantiems viršvalandinį darbą, yra apmokama įstatymų nustatyta tvarka.

11. Kai kuriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, priimantiems interesantus arba esant būtinumui atlikti neatidėliotinus darbus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas.

12. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo susitarimu jam gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas.

13. Darbo dienos metu valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu ir Administracijos direktoriaus sutikimu suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Šalys gali susitarti dėl darbo laiko perkėlimo į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

14. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka administracijos direktoriaus įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę, atitinkamai mažinant darbo užmokestį.

15. Išimtiniais atvejais, tiesioginiam vadovui ir tarnautojui ar darbuotojui raštu susitarus, darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti keičiamas, paliekant nustatytą darbo laiko trukmę.

16. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, negalintis laiku ar visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas raštu (el. paštu ar SMS žinute) apie tai informuoja tiesioginį vadovą ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, tuo atveju, kai nėra Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl išvykimo į komandiruotę ar kito raštiško pavedimo, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir apie tai įrašyti dokumentų valdymo sistemos skyriuje „Išvykimai“. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

18. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui nesant darbe, ant jo kabineto durų užklijuojamas informacinis lapelis apie nebuvimą darbe nurodant terminą.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

19. Savivaldybės administracijos patalpose (L. Petravičiaus a.2, Naujoji Akmenė) ir kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru ir tvarkinga. Pastate budį sargas.

20. Pastato lauko durys ne darbo metu užrakinamos.

21. Savivaldybės administracijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtoje, specialiai parengtoje ir pažymėtoje vietoje. Kitose vietose, taip pat tarnybinio transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

22. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

23. 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.

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

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

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

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

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

29. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai Savivaldybės administracijos specialistai.

30. Savivaldybės administracijos patalpose ir kabinetuose draudžiama įsileisti prekeivius, parduodančius įvairias prekes, ir jas reklamuoti.

31. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis saugos darbe reikalavimų.

32. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, sužinojęs apie galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą, informuoja apie tai Savivaldybės administracijos direktorių ir nusišalina nuo klausimo nagrinėjimo / sprendimo rengimo procedūros teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo saugoti informaciją, kurią sužino vykdydami pareigas, ir jos neskelbti.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

35. 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 (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

36. Direktorius arba jo įgaliotas asmuo, jeigu jo nuomone valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 34 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

#### **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

37. Darbo vieta Savivaldybės administracijoje yra vieša, todėl elgesys darbe ir tai, kaip atliekamas darbas, formuoja kitų žmonių nuomonę apie šią įstaigą. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Savivaldybės administraciją, kurioje dirba.

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

39. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama:

39.1. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

39.2. laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje;

39.3. naudoti darbo laiką ne tarnybos ar darbo tikslams, užsiimti tarnybos metu politine veikla.

#### **VI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

40. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

#### **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos keičiantis teisės aktams, keičiant įstaigos darbo organizavimą.

43. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi Savivaldybės administracijos tarnautojai ir darbuotojai supažindinami teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Priimamus į darbą tarnautojus ir darbuotojus su šiomis Taisyklėmis Teisės ir personalo skyriaus atsakingi specialistai supažindina pasirašytinai.

45. Šios taisyklės skelbiamos Akmenės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

-----