



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

## AUDITO ATASKAITA

---

# DARBO UŽMOKESČIUI SKIRTŲ ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE VERTINIMAS

---

2025-09-23 Nr. AT-4

Su audito ataskaita galima susipažinti Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje  
[www.pakruojis.lt](http://www.pakruojis.lt)

## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

---

Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba (toliau – Kontrolės ir audito tarnyba) vykdo nepriklausomą priežiūrą, kurios tikslas – užtikrinti, kad savivaldybės ir valstybės turtas būtų valdomas atsakingai, teisėtai, efektyviai ir ekonomiškai. Taip pat analizuoja, kaip planuojamas ir įgyvendinamas savivaldybės biudžetas, bei stebi kitų finansinių išteklių naudojimą.

Savo darbą Kontrolės ir audito tarnyba grindžia pagrindiniais veiklos principais: nepriklausomumu, teisės viršenybe, skaidrumu, objektyvumu ir profesine kompetencija. Kontrolės ir audito tarnyba teikia rekomendacijas, kurios prisideda prie viešojo sektoriaus tobulinimo ir didesnės naudos visuomenei kūrimo.

Audita atliko Kontrolės ir audito tarnybos savivaldybės kontrolierė Solveiga Baužienė ir kontrolieriaus pavaduotoja Daiva Čepulionienė.

Audito ataskaita pateikta Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai, Savivaldybės tarybos Kontrolės komitetui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui.

## TURINYS

---

|  |    |
|--|----|
| IŽANGA .....   | 4  |
| AUDITO REZULTATAI .....  | 6  |
| 1. Darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų pareigybių sąrašai ..... | 6  |
| 2. Struktūros pakeitimas .....                                   | 9  |
| 3. Darbo užmokesčio lėšų planavimas ir panaudojimas .....        | 11 |
| 4. Priemokos .....   | 13 |
| 4.1 Priemokų skyrimas .....                                      | 13 |
| 4.2 Priemokų apskaičiavimas .....                                | 15 |
| 5. Vidaus kontrolės procedūros .....                             | 16 |
| 6. Audito poveikis.....  | 17 |
| REKOMENDACIJOS .....   | 18 |
| PRIEDAI.....   | 19 |
| 1 priedas.....   | 19 |
| 2 priedas.....   | 20 |

## IŽANGA

Vadovaujantis patvirtintu Pakruojo rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos planu, Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu<sup>1</sup> atliktas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų panaudojimo Savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija) vertinimas.

Audito tikslas - įvertinti darbo užmokesčio apskaičiavimo teisingumą ir atitiktį teisės aktams bei darbo užmokesčiui skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų panaudojimą.

Audituojamas laikotarpis - 2024 m. ir 2025 m. I pusmetis.

Audituojamas subjektas – Administracija.

Administracija yra didžiausia biudžetinė įstaiga rajone pagal darbuotojų skaičių ir darbo užmokesčio fondo dydį. Darbo užmokesčiui 2025 m. numatyta 3,85 mln. Eur, o bendras pareigybių skaičius sudarė 201,75 etato. Atsižvelgiant į šiuos rodiklius, būtina užtikrinti, kad visi su struktūra ir personalu susiję sprendimai būtų priimami laikantis galiojančių teisės aktų reikalavimų bei viešojo sektoriaus valdymo principų.

Pagrindiniai audito klausimai:

- Ar darbo užmokesčio lėšų panaudojimas buvo naudotas neviršijant patvirtintos sąmatos?
- Ar papildomos išmokos – priemokos - buvo skiriamos pagrįstai ir skaidriai, skyrimo kriterijai motyvuoti ir aiškūs?
- Ar vidaus kontrolės procedūros yra pakankamos darbo užmokesčio valdymo procese?
- Ar darbo laiko apskaita ar pareiginės algos koeficientai yra tikslūs, pagrįsti ir suderinti su teisės aktais?
- Ar Administracijos struktūros pakeitimas pagrįstas ir tinkamai įformintas?

Atsižvelgiant į biudžeto lėšų dydį ir viešojo sektoriaus veiklos svarbą, Administracijos struktūros keitimas daro tiesioginę įtaką:

- 1) biudžeto vykdymo teisėtumui;
- 2) vidaus kontrolės sistemos stabilumui;
- 3) viešųjų paslaugų teikimo tęstinumui.

Bet koks procedūrų nesilaikymas: struktūros tvirtinimas ne kompetentingos institucijos, netinkamas informavimas apie darbo sąlygų pakeitimus, įstatymuose nustatytų terminų nesilaikymas, gali reikšti teisėtumo principo pažeidimą.

Audito metu vertinome:

- 2024 metų ir 2025 metų I pusmečio darbo užmokesčio sąmatas ir jų pakeitimus, siekiant nustatyti, ar kasinės išlaidos neviršijo patvirtintų asignavimų, darbo užmokesčio išlaidos priskirtos tinkamiems ekonominės klasifikacijos straipsniams pagal teisės aktų reikalavimus;
- Administracijos vidaus tvarkos dokumentus, reglamentuojančius papildomų išmokų skyrimą, siekiant įvertinti, ar juose nustatyti aiškūs, objektyvūs ir vienodai taikomi kriterijai;
- priemokų skyrimo dokumentus (įsakymus, potvarkius) siekiant įsitikinti, ar aiškiai nurodytas teisinis pagrindas, laikotarpis, už ką skiriama priemoka bei jos dydis;

<sup>1</sup> Savivaldybės kontrolieriaus 2025-05-22 pavedimas Nr. PR-2;

#### Audito ataskaita

- priemokų skyrimo ir apskaičiavimo atitikimą teisės aktų reikalavimams, t. y., ar priemokos pagrįstos dokumentais, paskirtos už aiškiai apibrėžtą laikotarpį, mokėtos laiku ir apskaičiuotos teisingai pagal nustatytus procentus;
- darbo sutartis, jų pakeitimus, nustatytus koeficientus ir jų pakeitimus, siekiant patikrinti jų atitiktį teisės aktams ir vidaus tvarkoms.

Auditas atliktas pagal Tarptautinius aukščiausiųjų audito institucijų standartus (TAAIS).

Subjektų veiklos ir teisės aktų nuostatų atitikimo vertinimą atlikome tiek, kiek tai reikalinga atitikties audito tikslams pasiekti, pagal nustatytus audito kriterijus. Atlikdami auditą darėme prielaidą, kad auditoriams pateikti duomenys yra teisingi, o dokumentų kopijos atitinka originalus. Ataskaitoje pateikiame tik audito metu nustatytus dalykus.

Audito apimtis ir taikyti metodai išsamiau aprašyti audito ataskaitos 1 priede „Audito apimtis ir metodai“.

# AUDITO REZULTATAI

## 1. Darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų pareigybių sąrašai

Darbo apmokėjimo sistema tai – įstaigos vidinis teisės aktas, kuriuo nustatomos konkrečios įstaigos darbo sąlygos ir tvarka, skirta efektyviam darbo apmokėjimo sistemos veikimui ir valdymui užtikrinti.

Lietuvos Respublikos darbo kodekso 140 straipsnio 3 dalyje nustatyta, kad darbo apmokėjimo sistema įstaigoje įtvirtinama kolektyvinėje sutartyje. Kai darbo apmokėjimo sistema yra išsamiai nustatyta kolektyvinėje sutartyje, atskiros darbo apmokėjimo sistemos rengti nereikia, tačiau tais atvejais, kai kolektyvinėje sutartyje ši sistema nėra pakankamai išsamiai arba visai nenustatyta, būtina parengti atskirą darbo apmokėjimo sistemą kaip kolektyvinės sutarties priedą. Kolektyvinėje sutartyje gali būti numatytos palankesnės apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą bei budėjimą sąlygos<sup>2</sup>.

Darbo kodeksas taip pat įpareigoja prieš tvirtinant ar keičiant darbo apmokėjimo sistemą, įvykdyti informavimo ir konsultavimo procedūras nustatyta tvarka. Pagal jo nuostatas, darbo apmokėjimo sistemoje privalo būti aiškiai apibrėžti šie elementai:

- darbuotojų kategorijos pagal pareigybes ir kvalifikaciją;
- kiekvienos jų apmokėjimo formos ir darbo užmokesčio dydžiai (minimalus ir maksimalus);
- papildomo apmokėjimo (priedų ir priemonių) skyrimo pagrindai ir tvarka;
- darbo užmokesčio indeksavimo tvarka.

Darbo apmokėjimo sistema turi būti skaidri, aiški ir objektyvi, išvengiant be kokio subjektyvumo ar diskriminavimo.

Darbo apmokėjimo sistema nustatoma atsižvelgiant į Vyriausybės tvirtinamas darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijas<sup>3</sup>.

Administracijos darbo apmokėjimo sistemos nauja redakcija patvirtinta tik 2025 m. birželio 2 d.<sup>4</sup>, t. y. jau audituojamu laikotarpiu. Iki tol galiojusi darbo apmokėjimo sistema buvo taikoma tik pagal darbo sutartis dirbantiems darbuotojams ir neapėmė valstybės tarnautojų<sup>5</sup>. Nustatant darbuotojų apmokėjimo tvarką buvo remiamasi kolektyvine sutartimi<sup>6</sup> ir darbo apmokėjimą reglamentuojančiais įstatymais. Pažymėtina, kad nauja darbo apmokėjimo sistemos redakcija nėra paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje, nors tokia informacija turi būti viešai prieinama darbuotojams ir visuomenei.

Administracija veiklą vykdo vadovaudamasi Administracijos nuostatais (toliau – Nuostatai)<sup>7</sup>. Dėl pasikeitusių teisės aktų nuo 2024 m. sausio 1 d. Nuostatai privalėjo būti atnaujinti, tačiau tai nebuvo padaryta.

Savivaldybių įstaigose valstybės tarnautojų ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų pareigybių skaičių bei pareigybių sąrašus nustato įstaigų vadovai, konsultuodamiesi su darbuotojų

<sup>2</sup> LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 5 str. 4 d.;

<sup>3</sup> LR Vyriausybės 2023-09-25 nutarimas „Dėl Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“;

<sup>4</sup> 2025-06-02 susitarimas dėl 2019 m. vasario 6 d. kolektyvinės sutarties Nr. PV3-244 pakeitimo;

<sup>5</sup> 2022-11-28 susitarimas dėl 2019 m. vasario 6 d. kolektyvinės sutarties Nr. PV3-244 pakeitimo;

<sup>6</sup> Pakruojo rajono savivaldybės administracijos, Lietuvos profesinės sąjungos „Sandrauga“, Lietuvos profesinės sąjungos „Sandrauga“ padalinio Pakruojo rajono savivaldybės administracijos profesinės sąjungos 2019-02-06 Kolektyvinė sutartis Nr. PV3-244;

<sup>7</sup> Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2023-03-23 sprendimas Nr. T-80 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“;

Audito ataskaita

atstovais.<sup>8</sup> Sudarant pareigybių sąrašą, biudžetinės įstaigos vadovas, naudojasi Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi<sup>9</sup> ir pritaiko profesijos pavadinimus konkrečioms pareigybėms. Biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybės skirstomos į pakopas.

### Administracijos etatų skaičiaus pokyčiai 2024–2025 m.

2024 m. Savivaldybės taryba nustatė didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių - 196<sup>10</sup>. Nuo 2024-01-01 pareigybių skaičių tvirtina pats įstaigos vadovas.

Tik 2024-10-30 Administracijos direktorius patvirtino (įsigaliojo nuo 2025-02-01) darbuotojų pareigybių sąrašus<sup>11</sup>:

- valstybės tarnautojų 82 etatai;
- darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 117,75 etato;

iš viso 199,75 etato.

Netrukus 2025-01-24 patvirtintas (įsigalioja nuo 2025-02-01) naujas pareigybių sąrašas<sup>12</sup>:

- valstybės tarnautojų 83 etatai;
- darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 118,75 etato;

iš viso 201,75 etato (padidėjo 2 etatais). Palyginus 2025-02-01 duomenis su 2024-01-01 duomenimis, patvirtintas etatų skaičius Administracijoje padidėjo 5,75 etato.

Administracijoje 2024-12-31 buvo laisvi etatai:

- valstybės tarnautojų 8 etatai;
- darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 10,5 etato;

iš viso 18,5 etato.

Duomenys apie etatų pokytį pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė

| Data       | Bendras patvirtintas etatų skaičius | Patvirtinti valstybės tarnautojų etatai | Patvirtinti darbo sutartininkų etatai | Iš viso laisvų etatų |
|------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------|
| 2023-04-18 | 194                                 | 74                                      | 120                                   | 13,5                 |
| 2024-01-01 | 196*                                | *                                       | *                                     | 22                   |
| 2024-10-30 | 199,75                              | 82                                      | 117,75                                | 18,5                 |
| 2025-02-01 | 201,75                              | 83                                      | 118,75                                | 18,5                 |

\*Maksimalus etatų skaičius patvirtintas Tarybos sprendimu, tačiau Administracijos direktorius įsakymu nepatvirtino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo.

Per laikotarpį nuo 2024-01-01 iki 2024-10-30 (ir 2025-02-01) laisvų etatų skaičius sumažėjo 3,5 etato.

<sup>8</sup> LR Valstybės tarnybos įstatymas, 8 str. 1 d.;

<sup>9</sup> LR ekonomikos ir inovacijų ministro 2023-11-30 įsakymas Nr. 4-672 „Dėl Lietuvos Respublikos profesijų klasifikatoriaus patvirtinimo“;

<sup>10</sup> Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2023-11-30 sprendimas Nr. T-339 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus nustatymo“;

<sup>11</sup> Administracijos direktoriaus 2024-10-30 įsakymai Nr. AP-953 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ ir Nr. AP-954 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“;

<sup>12</sup> Administracijos direktoriaus 2025-01-24 įsakymas Nr. AP-30 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo patvirtinimo“ ir 2025-01-27 įsakymas Nr. AP-33 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“;

## Audito ataskaita

Šiuo metu galiojančioje darbo apmokėjimo sistemoje<sup>13</sup> išdėstyta hierarchinė struktūra, kiekvienam pareigybės lygiui nustatyti pareiginės algos koeficientų intervalai (minimali, maksimali ir vidurinė reikšmė). Tačiau ji turi trūkumų:

- 15.2.1 punktas gali būti interpretuojamas dviprasmiškai, nes jame nurodyta, kad priemoka gali būti skiriama, kai darbuotojo nėra dėl ligos, tačiau nėra aiškiai apibrėžta, ar tai taikoma tik tuomet, kai pavaduojamas darbuotojas vykdo funkcijas, priskirtas pagal pareigybės aprašymą. Tokia formuluoatė gali kelti neaiškumų dėl priemokos taikymo pagrįstumo, ypač tais atvejais, kai pavaduojama pareigybė neapima tų pačių funkcijų;
- darbo apmokėjimo sistema daugiausia remiasi įstatymo nuostatų perkėlimu, tačiau joje trūksta aiškių ir konkrečių kriterijų, užtikrinančių vienodą sprendimų taikymą praktikoje. Nei dėl pareiginės algos koeficiento nustatymo, nei dėl priemokų skyrimo nėra detalizuotų sąlygų, objektyvių rodiklių ar aiškių taikymo principų. Tai sudaro prielaidas dviprasmiškai interpretacijai, subjektyviems sprendimams ir galimai diskriminacijai, taip pat mažina sistemos skaidrumą ir darbuotojų pasitikėjimą.

Be to, patvirtinus naują darbo apmokėjimo sistemą, kolektyvinėje sutartyje liko galioti 38 punktas ir kitos darbo apmokėjimą reglamentuojančios nuostatos, kurios iš esmės dubliuoja arba prieštarauja naujoje sistemoje jau nustatytam reglamentavimui. Šių punktų (pvz. 40 p.) nepanaikinimas sudaro prielaidas interpretacijų skirtumams, gali klaidinti tiek darbuotojus, tiek sprendimus priimančius asmenis, ir apsunkina nuoseklų bei aiškų darbo apmokėjimo sistemos taikymą praktikoje.

Taip pat nėra parengta aiški kolektyvinės sutarties suvestinė redakcija, kas apsunkina nuostatų paiešką ir taikymą praktikoje.

Sukurti iš karto tobulą ir visiškai teisingą darbo apmokėjimo sistemą yra sudėtinga. Darbo apmokėjimo sistema nėra statiška – ji turi būti nuolat peržiūrima ir tobulinama, atsižvelgiant į praktinio taikymo rezultatus, identifikuotus trūkumus bei darbuotojų ir vadovų poreikius. Tik nuolatinė peržiūra užtikrina sistemos efektyvumą, skaidrumą ir atitiktį teisiniams bei organizaciniams reikalavimams.

<sup>13</sup> Kolektyvinės sutarties 2019-02-16 Nr. PV3-244 susitarimu 2025-05-29 patvirtinta Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema;

## 2. Struktūros pakeitimas

Nuo 2025 m. vasario 1 d. patvirtinta nauja Administracijos struktūra<sup>14</sup>. Struktūros pokytis buvo planuojamas visus metus, vertinant jo reikalingumą. Pokalbių su atsakingais darbuotojais metu paaiškėjo, kad, planuojant naują Administracijos struktūrą, buvo organizuojami darbo grupių pasitarimai, o planavimo procesas vyko nuolat, tačiau šie veiksmai nebuvo fiksuojami protokolais.

Audito metu, siekiant suprasti struktūros pakeitimo tikslus, buvo atliktas pokalbis su Savivaldybės meru ir Administracijos direktoriumi (žr. 2 lentelę).

2 lentelė

| Aptarti klausimai susitikimo metu   | Pateikti paaiškinimai  |
|---|--|
| 1. Kokio tikslo buvo siekiama keičiant Administracijos struktūrą?   | 1. Struktūros pertvarkos tikslas buvo peržiūrėti darbuotojų darbo krūvius, nustatyti, ar nėra nuolat vykdomų funkcijų, kurios nėra aiškiai priskirtos atsakingiems asmenims, ir įvertinti, ar tarp skyrių nevyksta funkcijų dubliavimas. Taip pat siekta suvienodinti skyrių veiklos apimtį ir pavaldžių darbuotojų skaičių, siekiant paprasčiau užtikrinti veiklos valdymą ir kontrolę. |
| 2. Kokios problemos ar sunkumai paskatino priimti sprendimą dėl pertvarkos?                                 | 2. Pertvarką paskatino pastebėtas funkcijų dubliavimas tarp skyrių, netolygus darbo krūvio pasiskirstymas bei tam tikrų funkcijų neapibrėžtumas, dėl kurio kilo veiklos koordinavimo ir atsakomybės paskirstymo sunkumų.   |
| 3. Ar prieš priimant sprendimą buvo organizuotos konsultacijos su Administracijos skyriais ar darbuotojais? | 3. Prieš priimant sprendimus dėl struktūros pakeitimų vyko vidinės konsultacijos su skyrių vedėjais. Jų metu buvo aptarti siūlomi pakeitimai, funkcijų pasiskirstymas ir identifikuotos probleminės sritys.  |
| 4. Kaip numatoma, kad šie pakeitimai pagerins Administracijos veiklą ir gyventojų aptarnavimo kokybę?       | 4. Pertvarka turėtų užtikrinti aiškesnį funkcijų pasiskirstymą, efektyvesnį darbo organizavimą bei greitesnį sprendimų priėmimą. Tikimasi, kad tai prisidės prie sklandesnių vidaus darbo procesų ir kokybiškesnio paslaugų teikimo gyventojams.   |

Administracijos struktūros pertvarka buvo inicijuota siekiant didesnio organizacinio aiškumo, efektyvesnio darbo paskirstymo ir sklandesnio veiklos valdymo. Pakeitimais siekta išspręsti darbo krūvio disbalanso, funkcijų dubliavimosi bei atsakomybės neapibrėžtumo problemas. Sprendimai buvo derinami su skyrių vadovais, o pertvarka orientuota į veiklos kokybės gerinimą ir efektyvesnį gyventojų aptarnavimą.

<sup>14</sup> Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024-10-30 įsakymas Nr. AV-615 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“;

#### Audito ataskaita

Siekiant optimizuoti valdymo procesus ir užtikrinti efektyvų pavestų funkcijų vykdymą, 2025 m. buvo atliktas struktūrinis pokytis – didelės apimties skyriai, atsižvelgiant į atliekamas funkcijas, buvo perskirstyti į atskirus. Toks sprendimas priimtas įvertinus, kad:

- esama struktūra neužtikrino tolygaus dėmesio visoms funkcijoms;
- ilgainiui susiformavo pavienių veiklos sričių apleidimas, kurios nebuvo pakankamai koordinuojamos ar sistemingai vykdomos;
- kai kurių skyrių vadovų funkcinių atsakomybių apimtis buvo neproporcingai didelė, o tai turėjo neigiamą įtaką veiklos kokybei bei kontrolei.

Struktūros pakeitimu siekta sustiprinti strateginių ir administracinių funkcijų valdymą, aiškiau atskirti atsakomybes bei sudaryti sąlygas kiekvienos srities kompetentingam koordinavimui. Tikimasi, kad naujas padalinių išskaidymas sudarys galimybes:

- padidinti valdymo efektyvumą;
- užtikrinti, kad visos funkcijos būtų sistemiškai prižiūrimos;
- paskirti atsakingus asmenis už anksčiau nepakankamai administruotas sritis.

Žemės ūkio specialistai buvo priskirti Administracijos Žemės ūkio skyriui, o socialinių išmokų specialistai – Administracijos Socialinės rūpybos skyriui, panaikinant jų pavaldumą seniūnijoms. Tai leidžia vykdyti specialistų pavadavimų organizavimą ir darbo krūvio kontrolę, Administracijos mastu. Taip pat dideli skyriai buvo padalinti į du atskirus, kad būtų optimizuojamas skyrių valdymas ir užtikrinta visų funkcijų priežiūra. Kai kurie pavieniai darbuotojai, nepriklausę skyriams, prijungti prie atitinkamų skyrių.

### 3. Darbo užmokesčio lėšų planavimas ir panaudojimas

Asignavimai darbo užmokesčiui planuojami pagal Savivaldybės mero patvirtintą savivaldybės biudžeto projekto rengimo tvarką<sup>15</sup>, atsižvelgiant į asignavimų valdytojo patvirtintą įstaigos struktūrą bei darbuotojų pareigybių sąrašą<sup>16</sup>.

Pažymėtina, kad taip pat yra nepanaikinti Savivaldybės mero 2023-11-09 potvarkiu Nr. MV-182 patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimo tvarkos ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų nustatymo tvarkos aprašai.

Prieš planuojant 2024 m. ir 2025 m. biudžetus, Savivaldybės meras raštu įpareigojo asignavimų valdytojus pateikti informaciją apie:

- patvirtintą etatų skaičių;
- laisvas (neužimtas) pareigybes;
- planuojamus naujai steigti etatus.

#### Asignavimų darbo užmokesčiui planavimas:

##### 2024 m.

- Administracija planavo 3,18 mln. Eur, tačiau Savivaldybės mero potvarkiu (2024-02-14 Nr. MV-54) patvirtinta 3,41 mln. Eur, t. y. 230 tūkst. Eur daugiau, nei planuota.
- Metų pabaigoje darbo užmokesčio planas sudarė 3,22 mln. Eur, panaudota 3,19 mln. Eur, t. y. panaudot tik 10 tūkst. Eur daugiau, negu planuota metų pradžioje.

##### 2025 m.

- Administracija planavo 4,2 mln. Eur, tačiau patvirtinta sąmata buvo 3,85 mln. Eur, t. y. 355,9 tūkst. Eur mažiau, nei planuota.
- I pusmečio planas 1743 tūkst. Eur, panaudota 1470 tūkst. Eur.

2025 m. darbo užmokesčio suplanuotas fondas, palyginti su 2024 m., padidėjo 627,7 tūkst. Eur, nors etatų skaičius išaugo nežymiai (žr. 1 lentelę).

Augimą daugiausia lėmė, po darbuotojų veiklos vertinimų, padidinti pareiginių algų koeficientai:

- 2024 m. spalio mėn. inicijuotas neeilinis darbuotojų veiklos vertinimas: pareiginių algų koeficientai sulygtinti – padidinti - pagal pareigybes (su kai kuriomis išimtimis);
- 2025 m. sausio mėn. atliktas eilinis darbuotojų veiklos vertinimas:
  - Valstybės tarnautojams – pareiginių algų koeficientai padidinti 0,08 (su kai kuriomis išimtimis);
  - Pagal darbo sutartį dirbantiems darbuotojams – pareiginių algų koeficientai padidinti 0,06 (su kai kuriomis išimtimis).

Siekiant užtikrinti gerąją praktiką, rekomenduojama, kad Administracija planuodama ir kitų asignavimų valdytojų darbo užmokesčio fondą vienodai atsižvelgtų į jų patvirtintų etatų skaičių, laisvas (neužimtas) pareigybes bei planuojamus naujai steigti etatus.

<sup>15</sup> Pakruojo rajono savivaldybės mero 2024-11-24 potvarkis Nr. MV-412 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimo tvarkos aprašo ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

<sup>16</sup> Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto mero 2024-11-24 potvarkiu Nr. MV-412, 6 p.;

Audito ataskaita

**Asignavimų panaudojimas:**

- Darbo užmokesčio lėšos naudotos neviršijant patvirtintos sąmatos, sąmatų tikslinimai atlikti laikantis nustatytų procedūrų.
- Sąmatų koregavimai buvo pagrįsti, suderinti su Administracijos Finansų skyriumi.
- Darbo užmokesčio išlaidos priskirtos tinkamiems ekonominės klasifikacijos straipsniams pagal teisės aktų reikalavimus.

## 4. Priemokos

### 4.1 Priemokų skyrimas

Papildomos išmokos turi būti skiriamos vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, vidaus dokumentais ir aiškiai apibrėžtais, dokumentuotais bei vienodai taikomais kriterijais.

Papildomo apmokėjimo skyrimas neretai tampa gera priemone darbuotojams skatinti, tačiau taip pat lengvai gali tapti ir priemone diskriminuoti, todėl papildomo apmokėjimo skyrimas turėtų būti kuo mažiau subjektyvus, paremtas kuo aiškesniais kriterijais, rodikliais. Jei įmanoma, papildomi apmokėjimai turėtų būti nustatomi pagal aiškius rodiklius.

Nors rodikliai gali būti įvairūs, jie turi būti aiškiai apibrėžti, kad darbuotojų darbas būtų vertinamas objektyviai ir būtų išvengta bet kokios diskriminacijos.

Patikrinus audituojamą subjektą, išskirti du vertinimo laikotarpius:

- 2024 m. priemokų skyrimas;
- 2025 m. priemokų skyrimas (2025 m. sausio mėn. ir nuo 2025 m. vasario 1 d. po struktūros keitimo).

**Atlikus Administracijos 2024 m. darbuotojų priemokų skyrimo analizę**, nustatyta keletas reikšmingų teisinių ir procedūrinių neatitikimų, susijusių su priemokų pagrįstumu, jų skyrimo kriterijų aiškumu, vienodumu ir atitiktimi galiojantiems teisės aktams bei kolektyvinei sutarčiai.

- Skirtų priemokų kriterijai yra neaiškūs, skirtos priemokos už nuolatinei reikalingas atlikti funkcijas, kaip antai administracinės naštos mažinimo plano rengimo ir kontrolės vykdymo, kuris pagal LR administracinės naštos mažinimo įstatymą reikalingas rengti ir vertinti rezultatus nuo 2012 m. kasmet<sup>17</sup>. 2025 m. priemoka už šias funkcijas nebebuvo skirta. Tačiau neįmanoma patikrinti, kuriai pareigybei ši funkcija priskirta, nes Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatai ir pareigybių aprašai nėra atnaujinti nuo 2020 m., išskyrus vieną pareigybės aprašymą, kuris atnaujintas 2022 m., nors pagal galiojančius reikalavimus jie turėjo būti atnaujinti nuo 2024 m. sausio 1 d. Ankstesniais metais šio skyriaus darbuotojai priemoka buvo skiriama už minėtos funkcijos įgyvendinimą.
- 2024 m. skirtos priemokos už pavadavimą ligos metu buvo taikytos nevienodai. Vieniems darbuotojams priemoka skirta nuo pirmos laikinojo nedarbingumo dienos, kitiems – tik po dviejų savaitių. Nors pagal darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nuostatą<sup>18</sup>, nustatyta, kad priemoka mokama tik po dviejų savaitių ligos. Neaiškūs kriterijai, pagal kuriuos nustatomas priemokos dydis.
- 2024 m. nustatyti atvejai, kai vienos seniūnijos darbuotojai pavaduoja kitos seniūnijos darbuotoją, bet atlyginimas ir priemoka mokama tik iš vienai seniūnijai skirtų asignavimų. Tuo tarpu kita seniūnija, būdama asignavimų valdytoja, lėšų nepanaudojo ir sutaupė. Svarbu pažymėti, kad asignavimų valdytojai privalo paskirstyti ir naudoti asignavimus savo programoms vykdyti<sup>19</sup>.

Ši problema buvo išspręsta, kai po struktūros pakeitimo žemės ūkio specialistai buvo priskirti Administracijos Žemės ūkio skyriui, o socialinių išmokų specialistai – Administracijos Socialinės rūpybos skyriui, panaikinant jų pavaldumą seniūnijoms. Toks struktūros pakeitimas sudarė galimybę

<sup>17</sup> LR administracinės naštos mažinimo įstatymas 2012 m. lapkričio 8 d. Nr. XI-2386;

<sup>18</sup> 2022-11-28 susitarimo „Dėl 2019 m. vasario 6 d. kolektyvinės sutarties Nr. PV3-244 pakeitimo“ priedo „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema“ 27.2.1 p.;

<sup>19</sup> Biudžeto sandaros įstatymo 4 str. 3 d. 2, 6 punktai;

Audito ataskaita

organizuoti specialistų pavadavimus ir kontroliuoti darbo krūvį, atsižvelgiant į visos savivaldybės poreikius.

- 2024 m. trims darbuotojams buvo skirtos priemokos už to paties darbuotojo pavadavimą atostogų metu, nustatant skirtingus priemokų dydžius (10 proc., 20 proc., 30 proc.). Atkreipiame dėmesį, kad dviem darbuotojams buvo pavestos visiškai vienodos papildomos funkcijos atostogų laikotarpiu.
- 2024 m. vienam seniūnijos darbuotojui buvo skirta priemoka už viršvalandinį darbą. Tačiau patikrinus darbo laiko apskaitos žiniaraštį nustatyta, kad jame viršvalandinis darbas nebuvo pažymėtas, todėl neaišku, ar darbuotojas faktiškai dirbo viršvalandžius, ar žiniaraštis buvo pildomas formaliai.

### **2025 m. sausio mėn. atlikus priemokų analizę nustatyta, kad:**

- priemokos už pavadavimą darbuotojų laikinojo nedarbingumo atveju buvo skiriamos po dviejų savaitių, kaip numatyta darbo apmokėjimo sistemoje<sup>20</sup>. Nors darbo apmokėjimo sistema numato galimybę skirti priemoką už darbuotojo pavadavimą laikinojo nedarbingumo metu, praktikoje taikymas nėra nuoseklus: nustatyta atveju, kai už kai kurių darbuotojų pavadavimą priemokos buvo skirtos, o kitais atvejais – ne. Sergančio darbuotojo funkcijos buvo perskirstytos skyriaus darbuotojams, tačiau priemoka už papildomus darbus nebuvo skirta. Darbo apmokėjimo sistema nenumato aiškių kriterijų, kada ir kokiais atvejais priemoka turi būti taikoma, taip pat nėra reglamentuota, kaip nustatomas konkretus jos dydis. Tai kelia riziką dėl priemokų taikymo nuoseklumo, skaidrumo ir vienodo traktavimo;
- viename 2025 m. įsakyme priemokos mokėjimo terminas, kuriame nurodoma, kad priemoka mokama iki tol, kol bus pasirašytos 5 būstų pirkimo–pardavimo sutartys, bet ne ilgiau kaip iki 2025 m. gruodžio 31 d., nėra pakankamai motyvuojantis greitam rezultatų pasiekimui. Be to, ši formulė nėra aiški – nenurodytas konkretus terminas, atsakingas asmuo, per kurį jis turi pateikti Administracijos Apskaitos skyriui informaciją apie pasiektą rezultatą, todėl kyla rizika, kad priemoka gali būti mokama ilgiau nei tikslinga arba be pagrįsto vertinimo, ar tikslas jau įvykdytas.

### **Po 2025 m. vasario 1 d.:**

- 2025-06-02 darbuotojui buvo skirta priemoka už kito darbuotojo funkcijų atlikimą. Įsakymu nustatytas 40 proc. priemokos dydis, vadovaujantis tą dieną jau nebegaliojančia darbo apmokėjimo sistema, nes tą pačią dieną įsigalioja nauja darbo apmokėjimo sistema. Pagal iki 2025-06-02 galiojusią darbo apmokėjimo sistemą priemoka galėjo siekti iki 40 proc. pareiginės algos, o pagal naujai įsigaliojusią – ne daugiau kaip 30 proc.

Audituojamu laikotarpiu nustatyta atveju, kai įsakymų preambulėse nenurodomas konkretus teisinis pagrindas – neįvardijami darbo apmokėjimo sistemos punktai, kurie tiesiogiai reglamentuoja priemokų skyrimą. Vietoj to, dažnai vadovujamasi tik kolektyvinės sutarties ar įstatymų nuostatomis.

Priemokų statistika pagal laikotarpius pateikta 3 lentelėje.

<sup>20</sup> 2022-11-28 susitarimo „Dėl 2019 m. vasario 6 d. kolektyvinės sutarties Nr. PV3-244 pakeitimo“ priedo „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema“ 27.2.1 p. (galioja nuo 2023-01-01 iki 2025-06-02) ir 2025-05-29 susitarimo „Dėl 2019 m. vasario 6 d. kolektyvinės sutarties Nr. PV3-244 pakeitimo“ priedo „Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistema“ 15.2.1 p.(galioja nuo 2025-06-02);

| Laikotarpis             | Įsakymų skaičius dėl priemokų skyrimo |
|-------------------------|---------------------------------------|
| 2024-01-01 - 2024-12-31 | 172                                   |
| 2025-01-01 - 2025-01-31 | 53*                                   |
| 2025-02-01 - 2025-06-30 | 48                                    |

\* priemokos skirtos ne ilgesniam laikotarpiui kaip iki 2025-01-31

Atlikus restruktūrizaciją, po 2025 m. vasario 1 d., priemokų skyrimo atvejų sumažėjo, taip pat sumažėjo ir jų dydžiai – daugeliu atvejų skiriamos priemokos yra maždaug dvigubai mažesnės.

Siekiant užtikrinti gerąją praktiką, rekomenduojama priemokų skyrimo dokumentuose nustatyti atliekamų darbų kontrolės kriterijus, priskirti už kontrolę atsakingus asmenis bei nustatyti terminus, per kuriuos turi būti atsiskaityta už atliktus darbus.

## 4.2 Priemokų apskaičiavimas

Priemokos turi būti apskaičiuotos tiksliai, mokamos už konkretų, dokumentuose nurodytą laikotarpį, ir pradėtos bei baigtos mokėti laiku.

Audito metu buvo atlikti kontrolės testai ir detalieji testai – siekiant patikrinti, ar vidaus kontrolės procedūros dėl priemokų skyrimo, apskaičiavimo ir išmokėjimo yra tinkamai dokumentuotos, veikia praktiškai ir užtikrina teisės aktų bei vidaus tvarkų reikalavimų laikymąsi.

Nenustatyta, kad priemokos būtų apskaičiuotos neteisingai ar neatitiktų nustatytų procentų. Taip pat nenustatyta, kad jos būtų pradėtos ar baigtos mokėti ne laiku arba būtų permokų. Nenustatyta ir tai, kad skyrimo informacija būtų netinkamai atspindėta buhalteriniuose dokumentuose.

Priemokos daro įtaką atostoginių skaičiavimui. Teisės aktai detaliam nereglamentuoja, kaip atostoginių suma turėtų būti paskirstoma tarp skirtingų finansavimo šaltinių (projekto ir biudžeto lėšų). Administracija neturi savo vidaus tvarkos, kurioje būtų nustatyta, kaip proporcingai skaičiuojama ir paskirstoma atostoginių suma pagal darbo užmokesčio finansavimo šaltinius. Kai priemokos mokamos už projektinį darbą, atostoginiai skaičiuojami taip, kad į vidutinį darbo užmokesį įtraukiama ir iš projekto lėšų mokama priemokos dalis. Paskaičiuotų atostoginių suma paskirstoma proporcingai: dalis, susidariusi dėl projekto priemokos, dengiama projekto lėšomis, o likusi dalis – biudžeto lėšomis.

Siekiant užtikrinti aiškumą, tikslinga parengti vietinę tvarką, reglamentuojančią atostoginių sumos paskirstymą pagal darbo užmokesčio finansavimo šaltinius.

## 5. Vidaus kontrolės procedūros

Vidaus kontrolės sistema darbo užmokesčio valdymo srityje turi būti pakankamai išplėta ir veiksminga – apimti visus proceso etapus (planavimą, paskirstymą, tvirtinimą, apskaitą ir išmokėjimą), būti aiškiai reglamentuota vidaus teisės aktais ir praktiškai įgyvendinama, užtikrinant informacijos tikslumą, teisėtumą ir atsekamumą.

Audito metu buvo vertinama, ar vidaus kontrolės sistema yra tinkamai sukurta ir taikoma praktikoje, ar ji efektyviai apima visus darbo užmokesčio procesus (nuo planavimo iki išmokėjimo), ar padeda užtikrinti informacijos tikslumą, atsekamumą ir sprendimų pagrįstumą. Tai ne tik formalių reikalavimų laikymosi (teisėtumo), bet ir veiklos efektyvumo bei praktinio įgyvendinimo (tinkamumo) vertinimas.

Nustatyti pagrindiniai trūkumai:

- Darbo sutarčių dokumentacija nėra tinkamai sutvarkyta. Darbo sutarčių pakeitimai nebuvo laiku įsegti į darbo sutarčių bylą. Be to nustatyta, kad darbo sutartys buvo laikomos dviejose atskirose vietose (atskirai įstaigų vadovų ir atskirai kitų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis), nors pagal Administracijos dokumentacijos planą visi darbo sutarčių dokumentai turi būti tvarkomi vienoje byloje su indeksu 5.25. „Darbo sutartys ir jų priedai“ (įskaitant susitarimus dėl papildomų darbo sutarties sąlygų ir kitus priedus).
- Byla su indeksu 5.19. „Įspėjimai dėl darbo sutarties nutraukimo, atleidimo iš pareigų“ pagal Administracijos dokumentacijos planą nėra vedama. Įspėjimai dėl darbo nutraukimo yra siunčiami dokumentų valdymo sistema „Avilyš“ (toliau - DVS), priskiriant juos bylai su indeksu 7.2 „Susirašinėjimo su įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis, teismais ir teisėsaugos institucijomis teisės klausimais dokumentai“, kuri neatitinka jų paskirties.
- Papildomai nustatyta reikšminga problema: DVS byloje su indeksu 5.19. yra kelios pozicijos, o su indeksu 7.2 - gerokai daugiau nei viena, nors pagal galiojantį dokumentacijos planą turėtų būti viena byla su konkrečiu indeksu. Pastebėta, kad ši situacija kartojasi ir su kitais bylų indeksais – yra po kelias pozicijas, o bylų pavadinimai dažnai skirtingi, todėl neįmanoma atsekti, kokiais bylais pagal dokumentacijos planą priklauso dokumentai.

Daroma išvada, kad DVS papildoma naujomis bylomis su tuo metu galiojančiais pavadinimais ir indeksais. Vietoje to, kad būtų suteikiami nauji bylų indeksai, yra keičiami jau esami. Pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės naujoms byloms turi būti suteikiamas naujas indeksas, o byloms, kurios neperimamos, indeksas turi būti paliekamas tuščias. Tokia praktika kelia riziką dėl dokumentų vientisumo, atsekamumo ir kontrolės, nes neįmanoma tiksliai nustatyti, kokiam dokumentacijos planui priklauso dokumentai. Taip pat nustatyta, kad kai kurie už bylų sudarymą atsakingi darbuotojai, neturi realios galimybės matyti, kas keliamą į jų atsakomybei priskirtas bylas ar faktiškai jas kontroliuoti.

- Ne visi Administracijos darbuotojai DVS yra supažindinti su 2025 m. dokumentacijos planu. Tai silpnina vidaus kontrolės veiksmingumą ir didina klaidų riziką.

Vidaus kontrolės sistema darbo užmokesčio srityje nėra pakankamai veiksminga ir neužtikrina visų procesų tinkamo įgyvendinimo. Nors yra patvirtinti vidaus dokumentai, reglamentuojantys procesus, praktikoje pasitaiko reikšmingų trūkumų: darbo sutarčių dokumentacija netvarkoma pagal Administracijos dokumentacijos planą, dokumentai laikomi skirtingose vietose, nesilaikoma nustatytos bylų struktūros (pvz., nevedama byla su indeksu 5.19.). Šie pažeidimai kelia riziką dėl dokumentų vientisumo, atsekamumo, teisėtumo ir gali turėti neigiamos įtakos darbo užmokesčio sprendimų pagrįstumui. Be to, ne visi darbuotojai supažindinti su galiojančiais dokumentacijos planais, kas silpnina vidaus kontrolės sistemos veiksmingumą ir skaidrumą.

## 6. Audito poveikis

Auditas pradėtas 2025-05-22, o darbo apmokėjimo sistema buvo patvirtinta 2025-06-02. Nors darbo apmokėjimo sistemos rengimas jau vyko anksčiau, jos patvirtinimas sutapo su audito vykdymu. Auditas sustiprino dėmesį šiam klausimui ir netiesiogiai paskatino sprendimo priėmimą. Audito metu buvo įvertintas naujos darbo apmokėjimo sistemos taikymas praktikoje – atlikta priemonų skyrimo analizė pagal jau galiojančią tvarką. Tai leido pateikti aktualias ir tikslingas rekomendacijas, padedančias užtikrinti skaidresnį ir pagrįstą darbo užmokesčio formavimą.

Taip pat audito metu buvo inicijuotas darbo sutarčių administravimo tvarkos gerinimas – visos darbo sutartys su pakeitimais suformuotos į vieną bylą, dokumentų tvarkymas standartizuotas ir sistemintas.

Be to, Kontrolės ir audito tarnybai raštu informavus Administracijos direktorių apie direktoriaus priemokos skyrimo įsakyme nurodytą kolektyvinės sutarties punktą, kuris prieštarauja naujai įsigaliojusios darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis, leidžiančioms skirti mažesnę priemokos dydį, sprendimas dėl priemokos buvo peržiūrėtas ir jos skyrimas panaikintas. Tai prisidėjo prie teisės aktų taikymo tikslumo ir viešųjų lėšų naudojimo pagrįstumo stiprinimo.

Tai prisidėjo prie teisės aktų taikymo tikslumo ir viešųjų lėšų naudojimo pagrįstumo stiprinimo.

Audito metu gautos išvados sudarė sąlygas tolesniam procesų gerinimui – tiksliau apibrėžiant vidaus dokumentų reglamentavimą, tobulinant DVS indeksavimo praktiką ir stiprinant vidaus kontrolę, siekiant didesnio darbo organizavimo aiškumo, efektyvumo ir skaidrumo ateityje.

## REKOMENDACIJOS

Atlikus auditą, Administracijai pateikiamos rekomendacijos, skirtos darbo užmokesčio valdymo procesų skaidrumui, pagrįstumui ir vidaus kontrolės veiksmingumui stiprinti:

1. Inicijuoti darbo apmokėjimo sistemos peržiūrą, siekiant ją patikslinti ir papildyti aiškiais bei objektyviais koeficientų ir priemonių skyrimo kriterijais, kartu peržiūrėti kolektyvinės sutarties nuostatas ir panaikinti tuos punktus, kurie dubliuojasi ar prieštarauja darbo apmokėjimo sistemos reglamentavimui. Taip pat priemonių skyrimo dokumentuose nustatyti atliekamų darbų kontrolės kriterijus, priskirti už kontrolę atsakingus asmenis bei apibrėžti terminus, per kuriuos turi būti atsiskaityta už atliktus darbus.
2. Atnaujinti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus pareigybių aprašymus, kad jie atitiktų faktinį funkcijų paskirstymą.
3. Atnaujinti Administracijos ir Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus.
4. Sutvarkyti dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ bylų struktūrą, kad bylų indeksai ir pavadinimai atitiktų galiojančius dokumentacijos planus.
5. Supažindinti visus darbuotojus su 2025 metų dokumentacijos planu.
6. Parengti aiškią tvarką, kaip paskirstomi atostoginiai, kai darbo užmokestis finansuojamas iš skirtingų šaltinių, tai nustatant darbo apmokėjimo sistemoje arba atskiroje tvarkoje.
7. Panaikinti Savivaldybės mero 2023-11-09 potvarkį Nr. MV-182, kuriuo patvirtinti biudžeto projekto rengimo ir išlaidų normų nustatymo aprašai, nes jie buvo pakeisti vėlesniu – 2024-11-12 potvarkiu Nr. MV-412.

Administracija nusimatė priemones rekomendacijoms vykdyti ir jų vykdymo terminus. Rekomendacijų įgyvendinimo priemonės ir terminai pateikti ataskaitos 2 priede „Rekomendacijų įgyvendinimo planas“.

Savivaldybės kontrolierė

Solveiga Baužienė

Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotoja

Daiva Čepulionienė

## PRIEDAI

Audito ataskaitos  
„Darbo užmokesčiui skirtų asignavimų  
panaudojimo Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijoje vertinimas“  
1 priedas

### AUDITO APIMTIS IR METODAI

Audito tikslas - įvertinti darbo užmokesčio apskaičiavimo teisingumą ir atitiktį teisės aktams bei darbo užmokesčiui skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų panaudojimą.

Audituojamas laikotarpis - 2024 m. ir 2025 m. I pusmetis.

Audituojamas subjektas – Pakruojo rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija).

Pagrindiniai audito klausimai:

- Ar darbo užmokesčio lėšų panaudojimas buvo naudotas neviršijant patvirtintos sąmatos?
- Ar papildomos išmokos – priemokos - buvo skiriamos pagrįstai ir skaidriai, skyrimo kriterijai motyvuoti ir aiškūs?
- Ar vidaus kontrolės procedūros yra pakankamos darbo užmokesčio valdymo procese?
- Ar darbo laiko apskaita ar pareiginės algos koeficientai yra tikslūs, pagrįsti ir suderinti su teisės aktais?
- Ar Administracijos struktūros pakeitimas pagrįstas ir tinkamai įformintas?

Susipažinome su Administracijos sukurta kontrolės aplinka, atlikome Administracijos tvarkų, taisyklių, įsakymų ir kitų dokumentų peržiūrą, siekėme nustatyti, ar įdiegtos reikiamos kontrolės procedūros, ar jos yra pakankamos ir užtikrina teisingą lėšų panaudojimo, turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo teisėtumo kontrolę. Taip pat vertinome, kaip audituojamas subjektas laikėsi įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų. Patikrinome darbo užmokesčio asignavimų apskaičiavimą, panaudojimą, pareiginių algų, priemokų, premijų mokėjimų skyrimo ir apskaičiavimo teisingumą. Audito metu taip pat buvo tikrinamas darbo sutarčių, bei jų pakeitimo administravimas, archyvavimas.

Auditas atliktas vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimais, VSAFAS, TAAS, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais. Vertinta faktinių duomenų, procesų ir sprendimų atitiktis Lietuvos Respublikos darbo kodeksui, Valstybės tarnybos įstatymui, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymui, Finansinės apskaitos įstatymui, Savivaldybės tarybos sprendimams bei Savivaldybės vidaus teisės aktams - darbo apmokėjimo, vidaus kontrolės tvarkoms, pareigybių aprašymams, Administracijos direktoriaus įsakymams ir kt.

Pagrindinis dėmesys buvo skiriamas dokumentų, įrašų, vidinių sprendimų, faktinių veiksmų analizei, siekiant įvertinti jų atitiktį teisės aktų ir vidaus reglamentavimo reikalavimams.

Audito duomenų rinkimo ir vertinimo metodai:

Audito įrodymai buvo rinkti taikant patikrinimo, skaičiavimo, paklausimo, analitinės procedūras.

Audito metodai: procedūros atliktos taikant profesinį sprendimą ir statistinę atranką.

Audito ataskaitos  
 „Darbo užmokesčiui skirtų asignavimų  
 panaudojimo Pakruojo rajono savivaldybės  
 administracijoje vertinimas“  
 2 priedas

## REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO PLANAS

| Rekomendacijos eilės numeris ataskaitoje | Rekomendacija   | Priemonės, kurių bus imtasi rekomendacijai įgyvendinti, komentarai   | Terminas priemonei įvykdyti, vykdytojas (-ai)  |
|--|---|--|--|
| 1  | 2   | 3  | 4  |
| 1.                                       | <p>Inicijuoti darbo apmokėjimo sistemos peržiūrą, siekiant ją patikslinti ir papildyti aiškiais bei objektyviais koeficientų ir priemokų skyrimo kriterijais, kartu peržiūrėti kolektyvinės sutarties nuostatas ir panaikinti tuos punktus, kurie dubliuojasi ar prieštarauja darbo apmokėjimo sistemos reglamentavimui. Taip pat priemokų skyrimo dokumentuose nustatyti atliekamų darbų kontrolės kriterijus, priskirti už kontrolę atsakingus asmenis bei apibrėžti terminus, per kuriuos turi būti atsiskaityta už atliktus darbus.</p> | <p>Inicijuoti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos peržiūrą.</p> <p>Peržiūrėti ir patikslinti / papildyti pareigybių pareiginės algos koeficiento nustatymo kriterijus.</p> <p>Peržiūrėti ir patikslinti / papildyti priemokų skyrimo kriterijus.</p> <p>Inicijuoti kolektyvinės sutarties nuostatų peržiūrą.</p> <p>Parengti tvarką, kuri nustatytų kontrolės mechanizmą atliekant pavadavimą, papildomai raštu suformuluotas užduotis, įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ir pan., už kurias yra skiriamos priemokos, nurodant atliekamų darbų kontrolės kriterijus, priskirtus už kontrolę atsakingus asmenis, terminus, per kuriuos turi būti atsiskaityta už atliktus darbus.</p> | <p>2025-12-31</p> <p>Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja Jovita Kirdeikienė</p> <p>vyriausioji specialistė Regina Valentinavičienė</p> |
| 2.                                       | <p>Atnaujinti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus pareigybių aprašymus, kad jie atitiktų faktinį funkcijų paskirstymą.</p>  | <p>Peržiūrėti ir atnaujinti Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus pareigybių aprašymus.</p>  | <p>2025-10-31</p> <p>Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausioji specialistė Regina</p>   |

## Audito ataskaita

|    |   |   |   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | Valentinavičienė  |
| 3. | Atnaujinti Administracijos ir Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus.  | Parengti ir patvirtinti atnaujintus Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus nuostatus.  | Įgyvendinta.  |
| 4. | Sutvarkyti dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ bylų struktūrą, kad bylų indeksai ir pavadinimai atitiktų galiojančius dokumentacijos planus.  | Peržiūrėti dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ bylų struktūrą, bylų indeksus ir pavadinimus, jų atitiktį Pakruojo rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos planui.   | 2025-12-31<br>Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus Informacinių technologijų poskyrio kompiuterių tinklų ir sistemų technikas Gediminas Stuogis |
| 5. | Supažindinti visus darbuotojus su 2025 metų dokumentacijos planu.   | Supažindinti visus Pakruojo rajono savivaldybės administracijos darbuotojus su 2025 m. Dokumentacijos planu.  | Įgyvendinta.  |
| 6. | Parengti aiškią tvarką, kaip paskirstomi atostoginiai, kai darbo užmokestis finansuojamas iš skirtingų šaltinių, tai nustatant darbo apmokėjimo sistemoje arba atskiroje tvarkoje.                              | Pakruojo rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemoje nustatyti atostoginių paskirstymo, kai darbuotojų darbo užmokestis finansuojamas iš skirtingų šaltinių, tvarką (nuostatus).                             | 2025-12-31<br>Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriaus vedėja Rasa Bagdonienė  |
| 7. | Panaikinti Savivaldybės mero 2023-11-09 potvarkį Nr. MV-182, kuriuo patvirtinti biudžeto projekto rengimo ir išlaidų normų nustatymo aprašai, nes jie buvo pakeisti vėlesniu – 2024-11-12 potvarkiu Nr. MV-412. | Panaikinti Pakruojo rajono savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 9 d. potvarkį Nr. MV-182 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimo tvarkos aprašo ir Pakruojo rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų piniginių ir natūrinių išlaidų normų nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. | 2025-12-01<br>Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėja Ingrida Kosteckienė  |

Plano sudarymo paaiškinimas:

1–2 lentelės stulpelius užpildė Kontrolės ir audito tarnyba;

3–4 lentelės stulpelius užpildė Administracija ir biudžetinės įstaigos ir pateikė Kontrolės ir audito tarnybai<sup>21</sup>.

<sup>21</sup> Pakruojo rajono savivaldybės administracijos 2025-09-22 raštas Nr. S-4548 „Dėl rekomendacijų priemonių plano įgyvendinimo“.