

## **KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja vidaus tvarkos klausimus Tarnyboje: darbo ir poilsio laiką, darbo užmokestį, skatinimą, kitas garantijas, atostogų suteikimo tvarką, bendruosius vidaus tvarkos reikalavimus, etikos, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus, valstybės tarnautojų priėmimo ir atleidimo tvarką, darbų perdavimą ir atsiskaitymą, atsakomybę, kvalifikacijos tobulinimą.

2. Šios Taisyklės privalomos visiems Tarnybos valstybės tarnautojams ir jų nuostatos taikomos tiek, kiek Taisyklių 1 punkte nurodytų klausimų nereglamentuoja tarnybos santykius reglamentuojantys Lietuvos Respublikos įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Kaišiadorių rajono savivaldybės kontrolierius (toliau – Savivaldybės kontrolierius).

4. Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

### **II SKYRIUS**

#### **DARBO IR POILSIO LAIKAS**

5. Darbo režimas Tarnyboje reglamentuotas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“:

5.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;

5.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;

5.3. pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

5.4. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;

5.5. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama;

5.6. darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių;

5.7. Savivaldybės kontrolierius gali Tarnybos valstybės tarnautojams nustatyti kitą lankstų darbo grafiką arba individualų darbo laiką, atsižvelgiant į valstybės tarnautojo prašymą. Prašymas leisti dirbti pagal individualų darbo laiko grafiką teikiamas Savivaldybės kontrolieriui raštu.

6. Pietų pertrauka pailsėti ir pavalgyti į darbo laiką neįskaitoma.

7. Pietų pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu Tarnybos valstybės tarnautojai turi teisę palikti darbo vietą ir šiai pertraukai skirtą laiką naudoti savo nuožiūra.

8. Jeigu, esant tarnybiniam būtinumui, dirbama pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 45 minutės tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės papietauti nustatytu laiku.

9. Tarnybos valstybės tarnautojams, dirbantiems audituojamuose subjektuose, darbo laikas gali būti derinamas prie šių subjektų darbo laiko.

10. Tarnybos valstybės tarnautojai, norintys darbo laiku išeiti iš Tarnybos patalpų darbo tikslais, apie tai turi informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais – turi gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

11. Tarnybos valstybės tarnautojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

12. Tarnybos valstybės tarnautojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

13. Esant būtinybei, Tarnybos valstybės tarnautojams gali būti nustatytas nuotolinis darbas. Prašymas leisti dirbti nuotoliniu būdu teikiamas Savivaldybės kontrolieriui raštu.

14. Tarnybos valstybės tarnautojai vyksta į komandiruotes, suderinę vykimą su Savivaldybės kontrolieriumi, teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS, KITOS GARANTIJOS**

15. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio dydžius ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintas Tarnybos valstybės tarnautojų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas.

16. Darbo užmokestį Tarnybos valstybės tarnautojams apskaičiuoja ir išmoka Kaišiadorių rajono bendrųjų funkcijų tarnyba nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo dienomis.

17. Tarnybos valstybės tarnautojams gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės piniginės išmokos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka remiantis Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

18. Valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Tarnybai skiriamų Savivaldybės biudžeto lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IV SKYRIUS**

### **ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

19. Tarnybos valstybės tarnautojų kasmetinių atostogų trukmę nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kasmetinės atostogos suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

20. Kasmetinės atostogos suteikiamos šalių susitarimu, užtikrinant Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą.

21. Tarnybos valstybės tarnautojams šalių susitarimu gali būti suteikiamos nemokamos atostogos.

22. Prašymai dėl atostogų dienų suteikimo teikiami Savivaldybės kontrolieriui raštu.

## **V SKYRIUS**

### **BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

23. Kiekvienas Tarnybos valstybės tarnautojas turi tvarkingai naudotis Tarnybos, bendrojo naudojimo patalpomis. Turi laikytis Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu patvirtintų gaisrinės saugos reikalavimų.

24. Tarnybos patalpose draudžiama rūkyti.

25. Tarnybos valstybės tarnautojai darbo metu negali būti apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

26. Tarnybos valstybės tarnautojai darbo vietoje negali vykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis.

27. Tarnybos valstybės tarnautojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje nebūtų paliktų vienu pašalinių asmenų, pašaliniai asmenys gali būti tik jiems esant.

28. Išėjus iš kabineto, durys turi būti užrakinamos. Negalima perduoti kabineto raktą kitiems asmenims.

29. Tarnybos valstybės tarnautojai privalo saugoti jiems išduotas darbo priemones – kompiuterinę techniką, programinę įrangą, kanceliarines priemones, mobiliuosius telefonus, turi racionaliai ir taupiai naudoti jiems patikėtas Tarnybos bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, kitą įrangą.

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

31. Negalima leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos inventoriumi ar įrenginiais.

32. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka atsakingas už tai Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius.

## **VI SKYRIUS**

### **ETIKOS, APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI**

33. Tarnybos valstybės tarnautojai savo elgesiu neleidžiama diskredituojanti valstybės tarnybos, menkinti įstaigos ar paties valstybės tarnautojo reputacijos, žeminti žmogaus orumą.

34. Tarnybos valstybės tarnautojai privalo laikytis Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintų Tarnybos valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų.

35. Tarnybos valstybės tarnautojų apranga Tarnyboje turi būti dalykinio stiliaus.

36. Tarnybos valstybės tarnautojai, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su Tarnyba arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

37. Tarnyboje turi būti palaikoma dalykinė atmosfera. Tarnybos valstybės tarnautojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, nevertoti necenzūrinių žodžių ar posakių.

38. Tarnybos valstybės tarnautojai, atsiliepdami į mobiliojo ryšio telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju turi bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

39. Apie siūlytą, siūlomą, ar užuominas apie žadamą neteisėtą atlygį Tarnybos valstybės tarnautojai visais atvejais nedelsdami privalo pranešti Savivaldybės kontrolieriui.

## **VII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

40. Tarnybos valstybės tarnautojai priimami į valstybės tarnybą ir atleidžiami iš valstybės tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS**

41. Atleidžiamas iš darbo Tarnybos valstybės tarnautojas ne vėliau kaip paskutinę darbo Tarnyboje dieną privalo visiškai atsiskaityti su Tarnyba:

41.1. gražinti tvarkingas jiems Tarnybos išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus ar kt. priemones) bei pasirašyti perdavimo–priėmimo akte;

41.2. gražinti valstybės tarnautojo pažymėjimą, Tarnybos patalpų raktus;

41.3. perduoti visus darbus (parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, surinktą informaciją vykdant pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už Tarnybos lėšas, turimas dokumentų bylas) ir informaciją;

41.4. dokumentų projektus, kurie rengti atliekant darbo funkcijas, ir (arba) kitą Savivaldybės kontrolieriaus nurodytą su darbu susijusią informaciją, kuri gali būti reikalinga Tarnybos veiklos funkcijų tęstinumui užtikrinti, suderinęs su Savivaldybės kontrolieriumi, įkelti į Tarnybos bendro naudojimo diską;

41.5. ištrinti iš darbo elektroninio pašto dėžutės nereikalingą informaciją.

42. Atsakingas Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus informacinių technologijų sistemų administratorius ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina Tarnybos valstybės tarnautojui suteiktas prieigas prie bendrųjų Tarnybos pagrindinės kompiuterių įrangos, informacinių sistemų, duomenų bazių ir registrų.

## **IX SKYRIUS**

### **ATSAKOMYBĖ**

43. Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

## **X SKYRIUS**

### **KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

44. Tarnybos valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama, vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 18 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nustatytais reikalavimais. Mokymo, darbo patirties pasidalinimo, kvalifikacijos kėlimo tikslais Tarnybos valstybės tarnautojai siunčiami į mokymus, seminarus, paskaitas, pasitarimus ir pan.

45. Metų pradžioje sudaromas ir Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu patvirtinamas kvalifikacijos kėlimo planas. Lėšos Tarnybos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimui numatomos Tarnybos biudžete vadovaujantis teisės aktų nuostatomis.

46. Tarnybos valstybės tarnautojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip tarnybinis nusižengimas ir už tai gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

47. Dokumentai ir duomenys tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu patvirtinta dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos nustatyta tvarka.

48. Dokumentai registruojami ir tvarkomi DVS sistemoje „Kontora“.

---