

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Tarnybos valstybės tarnautojų darbo organizavimo tvarką, kurios tikslas – užtikrinti darbo drausmę bei gerą darbo organizavimą, siekiant efektyvių ir kokybiškų darbo rezultatų bei strateginių Tarnybos tikslų.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti norminiai teisės aktai.

II. BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

3. Tarnybos vidaus tvarkos taisyklės įgyvendina ir Tarnybos darbą organizuoja Tarnybos vadovas – Biržų rajono savivaldybės kontrolierius (toliau – Savivaldybės kontrolierius), vadovaudamasis įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, lygiateisiškumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais gero administravimo principais.

4. Savivaldybės kontrolieriaus kompetenciją Tarnybos administravimo ir darbo organizavimo srityse reglamentuoja Vietos savivaldos įstatymas, kiti įstatymai bei norminiai teisės aktai.

5. Savivaldybės kontrolierius tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Tarnybos valstybės tarnautojus, skatina juos ir skiria tarnybines nuobaudas, atlieka personalo valdymo ir įstaigos administravimo funkcijas.

6. Savivaldybės kontrolierius darbo organizavimo ir vidaus administravimo klausimais leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus lokalinius teisės aktus, nustatančius įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, tvarkos, taisyklės, reglamentai ir kt.) bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodytus administracinius aktus.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Tarnybos patalpose draudžiama rūkyti.

8. Tarnybos valstybės tarnautojams draudžiama tarnybos (darbo) metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei valstybės tarnautojas tarnybos metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, tą dieną jam neleidžiama dirbti ir sustabdomas darbo užmokesčio mokėjimas bei sprendžiama dėl tarnybinės nuobaudos skyrimo.

9. Darbo vieta turi būti švari ir tvarkinga. Valstybės tarnautojai neturi laikyti asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

10. Valstybės tarnautojams draudžiama tarnybos (darbo) laiku užsirakinti darbo kabinetuose, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

11. Valstybės tarnautojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojams esant.

12. Valstybės tarnautojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų, su kuriais supažindinami pasirašytinai.

13. Valstybės tarnautojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius.

14. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai gali naudotis tik su tarnyba (darbu) susijusiais tikslais.

15. Valstybės tarnautojams leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga ar kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis draudžiama.

16. Tarnybos kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą organizuoja bei vykdo, šios technikos remontą organizuoja Biržų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

17. Tarnybos valstybės tarnautojai tarnybos metu darbo vietoje privalo saugiai laikyti valstybės tarnautojo pažymėjimą, o nebūdami darbo vietoje – nešiotis jį su savimi.

18. Valstybės tarnautojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes, grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą.

IV. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

19. Tarnybos valstybės tarnautojai turi bendrąsias Valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintas teises ir pareigas.

20. Tarnybos valstybės tarnautojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi specialiąsias teises ir pareigas, nurodytas Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose, pareigybių aprašymuose bei šių Taisyklių 21-22 punktuose.

21. Įgyvendindami Tarnybai pavestus uždavinius ir funkcijas Tarnybos valstybės tarnautojai turi teisę:

21.1. finansinio (teisėtumo) ir veiklos audito ar kitų kontrolės funkcijų atlikimo metu įeiti į audituojamo subjekto patalpas, gauti visus finansiniam ir veiklos auditui ar kitoms kontrolės funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, jų kopijas, duomenis, kitokią informaciją;

21.2. finansinio (teisėtumo) ir veiklos audito ar kitų kontrolės funkcijų atlikimo metu gauti audituojamo subjekto vadovų, darbuotojų rašytinius ir žodinius paaiškinimus, pasitelkti ekspertus (specialistus), turinčius specialių žinių patikrinimo metu iškilusiems klausimams spręsti;

21.3. audito metu naudotis Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos atliktų auditų ataskaitomis ir darbo dokumentais, susipažinti su atliktų kitų išorės auditų savivaldybės įstaigose ir įmonėse dokumentais;

21.4. reikalauti, kad audito metu audituojamo subjekto vadovas suteiktų tinkamas patalpas auditui ir kitoms kontrolės funkcijoms atlikti;

21.5. paimti dokumentus surašant dokumentų paėmimo aktą;

21.6. nurodyti audituojamų subjektų vadovams veiklos trūkumus ir nustatyti terminą trūkumams pašalinti;

22. Įgyvendindami Tarnybai pavestus uždavinius ir funkcijas Tarnybos valstybės tarnautojai privalo:

22.1. gerbti audituojamo subjekto teises ir teisėtus interesus, laikytis profesinės etikos reikalavimų;

22.2. neskelbti atlikto audito duomenų ir rezultatų, viešai jų nevertinti, kol nepasirašyta audito ataskaita;

22.3. neatskleisti audito, kitokių kontrolės funkcijų atlikimo metu gautos informacijos, galinčios sudaryti valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį, riboto naudojimo informacijos;

22.4. būti nešališki, objektyviai vertinti audito, kitų kontrolės funkcijų atlikimo metu gautą informaciją;

22.5. finansinio ir veiklos audito metu nustatę nusikalstamos veikos požymius, apie tai pranešti teisėsaugos institucijoms.

V. DARBO IR POILSIO LAIKAS

23. Darbo laikas – tai laikas, kurį Tarnybos valstybės tarnautojas privalo vykdyti jam pavestas funkcijas ar atlikti pavestą darbą, ir kiti teisės aktais nustatyti darbo laikui prilyginti laikotarpiai.

Darbo laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir yra keturiasdešimt valandų per savaitę.

24. Tarnybos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

Kiekvieną darbo dieną pietų pertrauka yra nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

25. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

26. Tarnautojams, dirbantiems audituojamuose subjektuose, darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga derinama prie audituojamo subjekto darbo laiko.

27. Ypatingais atvejais, esant svarbioms priežastims, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo laikas (pradžia ir pabaiga) ir darbo trukmė, tačiau neviršijant įstatymais nustatytos darbo trukmės per savaitę (pavyzdžiui, valstybės tarnautojams, kurie yra gavę leidimą dirbti kitą darbą, ir pan.).

28. Valstybės tarnautojai, palikdami Tarnybą tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Tarnautojai, dirbantys audito subjektuose, apie savo buvimo vietą, telefoną, kuriuo galima su juo susisiekti, praneša Savivaldybės kontrolieriui. Norėdami išvykti ne tarnybos tikslais, valstybės tarnautojai turi gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

29. Valstybės tarnautojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys. Priešingu atveju, vėlavimas ar neatvykimas į Tarnybą gali būti laikomas tarnybiniu nusižengimu.

30. Savivaldybės kontrolierius, esant svarbioms priežastims, gali išleisti tarnautoją iš darbo visai darbo dienai.

31. Darbo laikui Tarnyboje apskaityti pildomi Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai (toliau – žiniaraštis), kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, patvirtinti Savivaldybės kontrolieriaus.

32. Tarnybos valstybės tarnautojams teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka suteikiamos Valstybės tarnybos įstatyme numatytos kasmetinės ir tikslinės atostogos.

33. Siekiant užtikrinti tinkamą Tarnybos darbų eigą, veiklos tęstinumą ir palankias valstybės tarnautojų poilsio sąlygas, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą ir suderintą su Tarnybos valstybės tarnautojais grafiką, kurį Savivaldybės kontrolierius tvirtina įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d.

34. Už pirmuosius tarnybos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo Tarnyboje; už antruosius ir paskesnius metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

35. Tarnybos valstybės tarnautojai kiekvienais metais iki vasario 20 d. Savivaldybės kontrolieriui privalo nurodyti planuojamų atostogų laikotarpį (-ius).

36. Valstybės tarnautojas, siekdamas pakeisti grafike nurodytą atostogų datą, privalo Savivaldybės kontrolieriui pateikti prašymą raštu ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų arba, Savivaldybės kontrolieriaus sutikimu, vėliau, nurodydamas pageidaujama atostogų datą.

37. Valstybės tarnautojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

38. Tikslinės, tarp jų - ir nemokamos, atostogos suteikiamos Tarnybos valstybės tarnautojo prašymu.

VI. DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS

39. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio dydžius ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Valstybės tarnybos įstatymas.

40. Darbo užmokestį tarnautojams apskaičiuoja ir išmoka (perveda į nurodytas sąskaitas) Savivaldybės administracija jų nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo dienomis.

41. Už pirmąją mėnesio dalį yra išmokama darbuotojo raštišku prašymu nurodyta suma (avansas), kuri negali viršyti pusės per visą mėnesį išmokamos sumos. Jeigu darbuotojas dirbo nepilną mėnesį, jam avansas gali būti mokamas tik tuo atveju, kai jis yra dirbęs didžiąją pirmosios mėnesio pusės dalį. Prieš pervedant į sąskaitas avansą, yra formuojamas avansų išmokėjimo žiniaraštis.

42. Darbuotojo raštišku pageidavimu, atlyginimas už mėnesio pirmą pusę gali būti ir nemokamas.

43. Atlyginimai skaičiuojami gavus atsakingo darbuotojo užpildytą žiniaraštį (paskutinę mėn. dieną) ir savivaldybės kontrolieriaus įsakymus, turinčius įtakos darbo laiko apskaitai ir atlyginimo dydžiui, kopijas. Atlyginimas skaičiuojamas programa Bonus. Sudaromas skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštis, kurio pagrindu teikiama paraiška Biudžeto skyriui lėšoms gauti ir ruošiami pavedimai darbuotojams, SODRai, VMI.

44. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, paskaičiavęs atlyginimą, atsiskaitymo lapelius išdalina (arba išsiunčia elektroniniu paštu) darbuotojams.

45. Už pavadinimą konkretus atlyginimo dydis kiekvienu atveju nustatomas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

46. Priedai, priemokos ir kitos išmokos, mokamos vadovaujantis Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

47. Valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Tarnybai skiriamų savivaldybės biudžeto lėšų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymu, ligos išmoka, kurią moka darbdavys dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 77,58 procentų darbuotojo (išmokos gavėjo) vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatyta tvarka.

49. Atostoginiai skaičiuojami Savivaldybės Buhalterinės apskaitos skyriuje gavus Savivaldybės mero potvarkį ar Kontrolieriaus įsakymą dėl darbuotojo atostogų.

50. Vidutinis darbo užmokestis apskaičiuojamas vadovaujantis patvirtinta vidutinio darbo užmokesčio skaičiavimo tvarka.

51. Atostoginis atlyginimas pervedamas į darbuotojo asmeninę sąskaitą ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki atostogų pradžios. Darbuotojo raštišku pageidavimu, išmokėjimo laikas gali būti pakeistas. Tuo atveju, jei atostoginio atlyginimo išmokėjimo laikas sutampa su atlyginimo mokėjimu, atostoginio atlyginimo suma įrašoma į tą patį atlyginimų išmokėjimo žiniaraštį, kitu atveju, priklausomai nuo išmokėjimo terminų, sudaromi atskiri žiniaraščiai.

52. Darbuotojo atleidimo atveju, kompensacija už nepanaudotas atostogas (kaip ir priskaitytas atlyginimas) pervedami į darbuotojo asmeninę sąskaitą paskutinę darbo dieną.

53. Tarnybos valstybės tarnautojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai Tarnybos valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybiniam apdovanojimui gauti.

55. Apie gautus paskatinimus ir valstybės apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo asmens bylą.

VII. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

56. Valstybės tarnautojai savo elgesiu reprezentuoja Biržų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą.

57. Valstybės tarnautojai tarnyboje (darbe) turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo, padorumo, viešumo, pavyzdingumo ir atsakomybės principais bei privalo laikytis Lietuvos Respublikos savivaldybės kontrolės ir audito institucijos valstybės tarnautojų tarnybinės etikos kodekso bei Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių reikalavimų.

58. Tarnybos valstybės tarnautojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami pasitikėjimu, sąžiningumu ir mandagumu. Valstybės tarnautojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis, vengti asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito valstybės tarnautojo darbo ir reputacijos menkinimo, apkalbų, šmeižto, neigiamų emocijų demonstravimo.

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

60. Valstybės tarnautojams tarnybos (darbo) metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

61. Tarnybos valstybės tarnautojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

62. Valstybės tarnautojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys Biržų rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Biržų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadieniais – gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATSAKOMYBĖ

63. Valstybės tarnautojui, pažeidusiam šias Taisykles, arba padariusiam tarnybinius nusizengimus, taikoma tarnybinė atsakomybė. Tarnybinės atsakomybės klausimus ir tarnybinių nuobaudų skyrimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

64. Valstybės tarnautojas turi atlyginti savo neteisėta kalta veika Tarnybai padarytą tiesioginę materialinę žalą, o Tarnyba turi regreso (atgręžtinio reikalavimo) teisę į žalą padariusį valstybės tarnautoją.

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

65. Valstybės tarnautojai turi tobulinti kvalifikaciją. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir tvarką nustato Vyriausybė.

66. Lėšos valstybės tarnautojų mokymui, Savivaldybės biudžete numatomos vadovaujantis Valstybės tarnybos ir Vietos savivaldos įstatymais.

67. Valstybės tarnautojų mokymui Tarnybos biudžete numatomos lėšos turi sudaryti ne mažiau kaip 1 procentą ir ne daugiau kaip 5 procentus tarnautojų darbo užmokesčiui nustatytų asignavimų.

68. Iki kalendorinių metų kovo 1 d. sudaromas kvalifikacijos kėlimo planas, kurį tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

69. Valstybės tarnautojai kvalifikaciją kelti gali savo iniciatyva. Gavęs informaciją iš kvalifikacijos kėlimo įstaigos, Savivaldybės kontrolierius teikia prašymą Savivaldybės merui, Tarnybos valstybės tarnautojas – Savivaldybės kontrolieriui dėl leidimo dalyvauti mokymuose.

70. Valstybės tarnautojas, pasiūstas kelti kvalifikaciją, grįžęs privalo Savivaldybės administracijos Personalo skyriui, kuris atsakingas už Tarnybos asmens bylų tvarkymą, pateikti kvalifikacijos kėlimą liudijančio pažymėjimo kopiją.

71. Už Tarnybos arba savo lėšas valstybės tarnautojas siunčiamas mokytis ir kelti kvalifikacijos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu (Savivaldybės kontrolierius – Savivaldybės mero potvarkiu). Įsakymas ar potvarkis nerengiamas, jei darbuotojas ar tarnautojas kvalifikaciją kelia nemokamai ir (ar) į kvalifikacijos kėlimo įstaigą išvyksta ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

72. Valstybės tarnautojas, išsiūstas kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus užsiėmimus visą nustatytą laiką. Neatvykimas į mokymo kursus ar pasišalinimas jiems nesibaigus traktuojamas kaip darbo drausmės pažeidimas ir už tai gali būti taikomos tarnybinės ar drausminės nuobaudos.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

73. Su Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis valstybės tarnautojai supažindinami pasirašytinai.

74. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu šių Taisyklių punktai gali būti keičiami, pildomi, dėstomi nauja redakcija arba pripažįstami netekusiais galios.
