PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės kontrolieriaus
2025 m. vasario 26 d. įsakymu Nr. K2-2

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Tarnybos vidaus tvarką, kurios tikslas – užtikrinti darbo drausmę bei gerą darbo organizavimą, daryti įtaką Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), elgesiui, didinti visuomenės pasitikėjimą Tarnybos darbuotojais.

2. Šios Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 ir kitais teisės aktais.

3. Šių Tvarkos taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek Tarnybos vidaus tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

II SKYRIUS
BENDRIEJI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

4. Tarnybos vidaus tvarkos taisyklių laikymosi priežiūrą vykdo 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.

5. Savivaldybės kontrolieriaus kompetenciją Tarnybos administravimo ir darbo organizavimo srityse reglamentuoja Vietos savivaldos įstatymas, Tarnybos nuostatai, kiti norminiai teisės aktai.

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 SKYRIUS
BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

7. Tarnybos patalpose draudžiama rūkyti.

8. Tarnybos darbuotojams draudžiama tarnybos (darbo) metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Jei darbuotojas tarnybos (darbo) 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. Darbuotojai 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. Darbuotojams draudžiama tarnybos (darbo) laiku užsirakinti darbo kabinetuose, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

11. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojams esant.

12. Darbuotojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

13. Darbuotojai 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 darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba (darbu) susijusiais tikslais.

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

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

17. Tarnybos darbuotojai tarnybos (darbo) metu darbo vietoje privalo saugiai laikyti valstybės tarnautojo pažymėjimą (darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį – darbuotojo pažymėjimą), o nebūdami darbo vietoje – nešiotis jį su savimi.

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

IV SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS IR DARBO ATLIKIMO BŪDAI

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

Tarnyboje darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

20. 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.

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

22. Esant pagrįstoms priežastims, Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu gali būti nustatomas kitas darbo laikas (pradžia ir pabaiga) ir darbo trukmė, tačiau neviršijant įstatymais nustatytos darbo trukmės per savaitę.

23. Darbuotojai, palikdami Tarnybos patalpas darbo funkcijų vykdymo tikslais, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Darbuotojai, dirbantys audito subjektuose, apie savo buvimo vietą, telefoną, kuriuo galima su juo susisiekti, praneša Savivaldybės kontrolieriui. Norėdami išvykti ne darbo funkcijų vykdymo tikslais, darbuotojai turi gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

24. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai 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.

25. Tarnybos darbuotojams teisės aktų ir šių Taisyklių nustatyta tvarka suteikiamos Valstybės tarnybos įstatyme ir (ar) Darbo kodekse numatytos kasmetinės ir tikslinės atostogos.

26. Siekiant užtikrinti tinkamą Tarnybos darbų eigą, veiklos tęstinumą ir palankias darbuotojų poilsio sąlygas, kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą ir suderintą su Tarnybos darbuotojais atostogų suteikimo eilę (grafiką), kurį Savivaldybės kontrolierius tvirtina įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 30 d. Tarnybos darbuotojai kiekvienais metais iki balandžio 20 d. Savivaldybės kontrolieriui privalo nurodyti planuojamų atostogų laikotarpį (-ius). Jei darbuotojai pageidauja pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis ne pagal patvirtintą atostogų eilę (grafiką) arba planuoja patvirtintas atostogas perkelti, pratęsti, sutrumpinti ar atšaukti, jie Savivaldybės kontrolieriui pateikia prašymą, kuriame turi būti nurodytas keičiamas atostogų laikotarpis.

27. Tarnybos darbuotojai gali išvykti iš darbo vietos pagal Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 40 punkto nuostatas, pateikę informaciją apie planuojamą išvykimą dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis ir gavę Savivaldybės kontrolieriaus rašytinį (įskaitant gautą dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą. Savivaldybės kontrolierius gali išvykti iš darbo vietos pagal Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo 40 punkto nuostatas, pateikęs informaciją apie planuojamą išvykimą dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinančiomis informacijos prieinamumą darbuotojams. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildantis darbuotojas, pagal darbuotojų ir (ar) Savivaldybės kontrolieriaus pateiktą informaciją, pažymi išvykimo iš darbo vietos laiką žiniaraštyje pagal nustatytą žiniaraščio sutartinį žymėjimą.

28. Darbo laikui Tarnyboje apskaityti pildomas Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, kuris vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, patvirtintas Savivaldybės kontrolieriaus. Komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui.

V SKYRIUS
DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS

29. Tarnybos darbuotojų darbo užmokesčio dydžius ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Valstybės tarnybos įstatymas ir Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas.

30. Darbo užmokestį darbuotojams apskaičiuoja ir išmoka (perveda į nurodytas sąskaitas) Savivaldybės administracija jų nustatytomis darbo užmokesčio mokėjimo dienomis.

31. 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.

32. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, esant raštiškam darbuotojo prašymui.

33. Savivaldybės administracijos darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą, iki einamojo mėnesio pabaigos per dokumentų valdymo sistemą „Avilys“ pateikiamas užpildytas Tarnybos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštis ir Savivaldybės kontrolieriaus įsakymai, turintys įtakos darbo laiko apskaitai ir atlyginimo dydžiui. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, paskaičiavęs atlyginimą, atsiskaitymo lapelius išsiunčia elektroniniu paštu Tarnybos darbuotojams, sudaro skaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraštį, kurio pagrindu teikiama paraiška Biudžeto skyriui lėšoms gauti ir ruošiami pavedimai darbuotojams, SODRai, VMI.

34. Priedai, priemokos ir kitos išmokos, mokamos vadovaujantis Savivaldybės kontrolieriaus įsakymais.

35. Darbuotojams, 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 teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Atostoginiai mokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai gali būti išmokami kartu su mokamu atlyginimu tik darbuotojo raštišku prašymu.

37. Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų ir Tarnybos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo nustatyta tvarka.

38. 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.

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

VI SKYRIUS
ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

40. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Biržų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą.

41. Darbuotojai tarnyboje (darbe) turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo, padorumo, viešumo, pavyzdingumo ir atsakomybės principais. Darbuotojai privalo laikytis Savivaldybių kontrolierių asociacijos visuotiniame susirinkime patvirtinto Savivaldybių kontrolierių profesinės etikos kodekso, Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybinės etikos taisyklių ir Tarnybos antikorupcinio elgesio taisyklių reikalavimų.

VII SKYRIUS
APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

42. Tarnybos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

43. Darbuotojai, 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.

VIII SKYRIUS
SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

44. Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos tikslas – užtikrinti, kad Tarnybos darbuotojai nepatirtų priešiškų, neetiškų, žeminančių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsinamasi į darbuotojų garbę ir orumą, fizinį ir psichologinį neliečiamumą, siekiama įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

45. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti kaip:

45.1. grasinimai (pavyzdžiui, atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas sudarant darbo grafikus);

45.2. pasiekimų nuvertinimas, nepagrįsta kritika (pavyzdžiui, kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti);

45.3. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas. Šmeižtu dažnai siekiama apkaltinti kitą asmenį nebūtais dalykais);

45.4. pasikartojančios neigiamos pastabos (pavyzdžiui, nemalonūs skirtingo turinio komentarai);

45.5. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atribojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija);

45.6. manipuliavimas (pavyzdžiui, manipuliavimas darbo užmokesčiu, keliami neįgyvendinami reikalavimai);

45.7. sarkazmas (pavyzdžiui, piktas pašiepimas, kandi ironija);

45.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, darbuotojo ar darbuotojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės, fizinės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie darbuotoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje darbuotojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas);

45.9. riksmai (pavyzdžiui, bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos);

45.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, vieši žeminantys komentarai darbuotojo atžvilgiu, sumenkinimas, panieka);

45.11. kitas priešiškas, neetiškas, žeminantis, užgaulus, įžeidžiantis elgesys.

46. Galimos smurto ir priekabiavimo formos:

46.1. pagal daromą poveikį: fizinis, psichologinis, seksualinis, ekonominis;

46.2. pagal dažnumą: vienkartinis, pasikartojantis;

46.3. pagal išraiškos būdą: tiesioginis, netiesioginis.

47. Tarnyba, atsižvelgdama į finansines galimybes:

47.1. supažindina darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu smurto ir priekabiavimo srityje;

47.2. organizuoja kitas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones.

48. Skundų (pranešimų) teikimo ir nagrinėjimo tvarka:

48.1. darbuotojas turi teisę teikti skundą dėl galimai jo patirto smurto ar priekabiavimo (toliau – skundas);

48.2. darbuotojas, pastebėjęs galimą smurto ar priekabiavimo atvejį arba gavęs informaciją apie jį, apie tai gali pranešti, pateikdamas pranešimą (toliau – pranešimas);

48.3. skundas (pranešimas) teikiamas raštu Savivaldybės kontrolieriui. Skunde (pranešime) paaiškinama, kaip pasireiškė smurtas ar priekabiavimas, nurodomi patirto smurto ar priekabiavimo atvejai, dėl smurto ar priekabiavimo patiriamos pasekmės, smurto ar priekabiavimo liudytojai, kita darbuotojo nuomone skundo (pranešimo) nagrinėjimui reikalinga informacija;

48.4. gavus skundą (pranešimą) ir jį nagrinėjant, privaloma užtikrinti skundo (pranešimo) konfidencialumą;

48.5. skundas (pranešimas) privalo būti išnagrinėtas ir motyvuotas atsakymas pateiktas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo pateikimo dienos;

48.6. gavus skundą (pranešimą), Savivaldybės kontrolieriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą ištiria skunde (pranešime) nurodytą informaciją ir pateikia Savivaldybės kontrolieriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar skundas (pranešimas) yra pagrįstas, ar nepagrįstas. Jei skundas (pranešimas) pripažįstamas pagrįstu, komisija motyvuotoje išvadoje nurodo siūlomą pagalbą ir konkrečias apsaugos priemones smurtą ar priekabiavimą patyrusio darbuotojo atžvilgiu, priemones pažeidėjo atžvilgiu, taip pat prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų;

48.7. skundo (pranešimo) nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio darbuotojo pasiaiškinimo.

49. Nustačius smurto ar priekabiavimo atvejį, Tarnyba nedelsiant taiko smurtą ar priekabiavimą patyrusio darbuotojo apsaugos priemones ir teikia jam pagalbą. Konkrečios priemonės ir pagalba (pavyzdžiui, darbuotojo perkėlimas dirbti į kitą vietą, psichologo pagalbos organizavimas ir teikimas) nustatomos, įvertinus konkrečios situacijos ypatumus.

50. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją, kuris pateikė skundą (pranešimą), yra draudžiamas.

51. Kiekvienas darbuotojas turi teisę pareikšti nuomonę, atsiliepimus apie smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką, jos veiksmingumą ir pateikti pasiūlymus dėl jos keitimo ir (ar) papildymo.

IX SKYRIUS
LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS

52. Tarnyboje užtikrinamos šios lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonės:

52.1. priimant į darbą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

52.2. sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos;

52.3. naudojami vienodi darbuotojų tarnybinės veiklos (veiklos) vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš darbo kriterijai;

52.4. už tokį patį ir vienodos vertės darbą mokamas vienodas darbo užmokestis;

52.5. taikomos priemonės, kad darbuotojai darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ir nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti, taip pat nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos;

52.6. imamasi tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą;

52.7. imamasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nebūtų diskriminuojamas dėl tėvystės atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti, nemokamų atostogų, skirtų sergančiam šeimos nariui ar kartu su darbuotoju gyvenančiam asmeniui slaugyti (prižiūrėti), suteikimo ir lankstaus darbo grafiko nustatymo.

52.8. Darbuotojai turi teisę teikti skundą, prašymą, pranešimą dėl galimai patirtos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos, priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, nurodymo diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojo dalykinėmis savybėmis, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

53. Jei yra gaunamas skundas, prašymas ir/ar pranešimas, Savivaldybės kontrolieriaus sudaryta komisija per ne ilgesnį kaip 15 darbo dienų terminą, ištyrusi skunde, prašyme ir/ar pranešime nurodytą informaciją, pateikia Savivaldybės kontrolieriui motyvuotą išvadą, kurioje nurodoma, ar skundas, prašymas ir/ar pranešimas pagrįstas ir tokiu atveju siūlomos konkrečios priemonės tiek pažeidėjo atveju, tiek apskritai, kad tokie atvejai nepasikartotų, ar skundas, prašymas ir/ar pranešimas nepagrįstas.

54. Tyrimo metu komisija siekia užtikrinti, kad:

54.1. apskųstasis asmuo turėtų būti laikomas nekaltu iki tol, kol nebus priimtas sprendimas, kad jis išties padarė pažeidimą;

54.2. tyrimas būtų atliktas labai greitai, per trumpiausią terminą;

54.3. darbuotojui, pateikusiam skundą, prašymą ir/ar pranešimą, būtų sudarytos visos galimybės teikti paaiškinimus, savo veiksmų vertinimo ir aiškinimo versiją;

54.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

54.5. tyrimas būtų atliekamas objektyviai, neturint išankstinių vertinimų, nuomonių, pažiūrų.

X SKYRIUS
DARBUOTOJŲ MOKYMAS

55. Darbuotojai turi tobulinti kvalifikaciją. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tvarką ir formas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

56. Savivaldybės kontrolierius, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, įstaigos veiklos planavimo dokumentus, darbuotojų individualius kvalifikacijos tobulinimo planus (jeigu tokie planai yra sudaryti), įstaigos finansinę padėtį,

tvirtina metinį Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą iki einamųjų metų balandžio 30 dienos.

57. Darbuotojai gali kelti kvalifikaciją savo iniciatyva. Gavęs informacijos iš kvalifikacijos kėlimo įstaigos, Savivaldybės kontrolierius įvertina kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir priima sprendimą dėl savo ir (ar) darbuotojo kvalifikacijos tobulinimo.

58. Darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus mokymų užsiėmimus visą nustatytą laiką.

59. Pasibaigus mokymams, kvalifikaciją tobulinęs Savivaldybės kontrolierius ar Tarnybos valstybės tarnautojas, per 5 darbo dienas nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos įrašo Valstybės tarnautojų registre nurodytą informaciją apie savo kvalifikacijos tobulinimą.

XI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

60. Atleidžiami iš pareigų Tarnybos darbuotojai ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną privalo visiškai atsiskaityti su Tarnyba: grąžinti knygas ar kitus spaudinius, įsigytus už Tarnybos lėšas, spaudus, magnetines korteles, bylas, darbuotojo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, perduoti nebaigtus darbus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, jei tokių yra).

61. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles arba padariusiems tarnybinius nusižengimus, išskyrus mažareikšmius tarnybinius nusižengimus, taikoma tarnybinė atsakomybė.

62. Tarnybinės atsakomybės klausimus ir tarnybinių nuobaudų skyrimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Su Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis darbuotojai supažindinami pasirašytinai, įskaitant ir susipažinimą dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis.

64. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

_____