

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos valstybės tarnautojų darbo organizavimo, darbo ir poilsio laiko, nuotolinio darbo, elgesio ir etikos, lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos, darbo užmokesčio, komandiruočių, kvalifikacijos tobulinimo bei atsakomybės tvarką.
2. Taisyklės taikomos visiems Tarnybos valstybės tarnautojams, nepriklausomai nuo einamų pareigų.
3. Taisyklės taikomos tiek, kiek atitinkamų teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, Vietos savivaldos įstatymas, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.
4. Jei šių Taisyklių nuostatos prieštarauja aukštesnės galios teisės aktams, taikomos teisės aktų nuostatos.

### **II. TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

5. Tarnybos veiklą organizuoja Tarnybos vadovas – Pasvalio rajono savivaldybės kontrolierius (toliau – Savivaldybės kontrolierius).
6. Savivaldybės kontrolierius, organizuodamas Tarnybos darbą, vadovaujasi teisėtumo, skaidrumo, objektyvumo, proporcingumo, lygiateisiškumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir gero administravimo principais.
7. Savivaldybės kontrolierius:
  - 7.1. tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus;
  - 7.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos valstybės tarnautojus;
  - 7.3. skiria paskatinimus ir tarnybines nuobaudas;
  - 7.4. leidžia įsakymus ir tvirtina vidaus teisės aktus;
  - 7.5. sprendžia kitus personalo ir administravimo klausimus.
8. Individualūs sprendimai dėl atostogų, komandiruočių, mokymų, nuotolinio darbo, leidimų išvykti darbo metu, papildomų poilsio dienų suteikimo ir kt. priimami dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), vizuojant (tvirtinant) atitinkamus prašymus ar tarnybinius pranešimus, jei teisės aktai nenustato kitaip.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

9. Tarnybos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar psichotropines medžiagas.
10. Valstybės tarnautojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems. Nustačius tokį atvejį, Savivaldybės kontrolierius organizuoja fakto nustatymą ir sprendžia dėl nušalinimo nuo pareigų bei tarnybinės atsakomybės taikymo teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Valstybės tarnautojų darbo vietos turi būti tvarkingos, dokumentai ir informacija laikomi taip, kad būtų užtikrintas konfidencialumas.
12. Draudžiama vartoti maistą ir gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

13. Valstybės tarnautojams draudžiama be pagrįstos priežasties užsirakinti darbo kabinetuose darbo metu.
14. Pašaliniai asmenys Tarnybos darbo patalpose gali būti tik dalyvaujant valstybės tarnautojui.
15. Tarnybos turtas, informacinių technologijų priemonės, ryšio įranga, programinė įranga ir kitos darbo priemonės naudojamos tik tarnybos funkcijoms vykdyti.
16. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos darbo priemonėmis.
17. Valstybės tarnautojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.
18. Tarnybos kompiuterinės ir ryšių technikos diegimą, priežiūrą ir remontą organizuoja Savivaldybės administracijos atsakingi darbuotojai.
19. Tarnybos valstybės tarnautojai darbo metu privalo saugiai laikyti valstybės tarnautojo pažymėjimą, o nebūdami darbo vietoje – turėti jį su savimi.
20. Išeidami iš Tarnybos, valstybės tarnautojai privalo atsiskaityti už pavedimus, grąžinti dokumentus, materialines vertybes ir valstybės tarnautojo pažymėjimą.

#### **IV. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

21. Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.
22. Darbo laikas: pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val.; penktadieniais nuo 8.00 iki 15.45 val.; pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.45 val. (į darbo laiką neįskaitoma).
23. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.
24. Valstybės tarnautojams, dirbantiems audituojamuose subjektuose, darbo laikas derinamas prie audituojamo subjekto darbo laiko.
25. Kitoks darbo laikas ar darbo trukmė gali būti nustatyti Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu, pateikus motyvuotą prašymą DVS.
26. Valstybės tarnautojai, palikdami Tarnybą tarnybos tikslais, apie tai informuoja Savivaldybės kontrolierių.
27. Apie vėlavimą ar neatvykimą į darbą valstybės tarnautojas privalo nedelsdamas informuoti Savivaldybės kontrolierių.
28. Valstybės tarnautojai, gavę Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą, turi teisę Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais darbo metu išvykti į sveikatos priežiūros įstaigas, valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, taip pat dėl artimųjų giminių mirties. Prašymas išvykti teikiamas ir Savivaldybės kontrolieriaus sprendimas priimamas DVS.
29. Darbo laiko apskaita tvarkoma Savivaldybės kontrolieriaus nustatyta tvarka.
30. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo laiko apskaitą tvarko Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas darbuotojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis ne vėliau kaip paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikiamas Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.
31. Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
32. Prašymai ar tarnybiniai pranešimai dėl atostogų suteikimo teikiami per DVS. Prašyme ar tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta: atostogų laikotarpis ir trukmė darbo dienomis; darbo metų laikotarpis, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos; atostoginių išmokėjimo tvarka ir, esant poreikiui, kita informacija. Sprendimai dėl atostogų suteikimo priimami Savivaldybės kontrolieriui vizuojant (tvirtinant) prašymą ar tarnybinių pranešimą DVS. Atskiri įsakymai dėl atostogų suteikimo nerengiami, jeigu teisės aktai nenustato kitaip.
33. Už pirmuosius tarnybos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamos tarnybos Tarnyboje, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ar kiti teisės aktai nustato kitokią atostogų suteikimo tvarką.
34. Už antruosius ir paskesnius tarnybos metus kasmetinės atostogos suteikiamos pagal valstybės tarnautojo prašymą, suderinus atostogų laiką su Savivaldybės kontrolieriumi.

35. Prašymai dėl kasmetinių atostogų paprastai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki atostogų pradžios.

## **V. DARBAS NUOTOLINIU BŪDU**

36. Nuotolinis darbas leidžiamas Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu, pateikus prašymą per DVS. Prašyme ar tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta: nuotolinio darbo vieta (adresas); nuotolinio darbo terminas; darbo dienos pradžia, pabaiga ir pietų pertrauka; telefono numeriai, kuriais galima susisiekti; atsakingas asmuo, kuriam bus atsiskaitoma už atliktą darbą (išskyrus Savivaldybės kontrolierių).

37. Dirbdamas nuotoliniu būdu valstybės tarnautojas privalo:

37.1. dirbti suderintu darbo laiku;

37.2. užtikrinti interneto ryšį, technines ir organizacines darbo sąlygas;

37.3. laikytis duomenų apsaugos ir informacijos saugumo reikalavimų;

37.4. būti pasiekiamas telefonu ir elektroniniu paštu;

37.5. darbo laiku nuolat, bet ne rečiau kaip kas 30 minučių, tikrinti savo tarnybinių elektroninį paštą;

37.6. operatyviai atsakyti į elektroninius pranešimus ir atsiliepti į skambučius;

37.7. atsiradus tarnybinei būtinybei ir (arba) tiesioginio vadovo nurodymu, valstybės tarnautojas privalo atvykti į nuolatinę darbo vietą (ne vėliau kaip per 1 val. nuo nurodymo gavimo);

37.8. vykdyti pavedimus nustatytais terminais.

38. Savivaldybės kontrolierius turi teisę bet kada atšaukti leidimą dirbti nuotoliniu būdu, jei tai būtina Tarnybos veiklos užtikrinimui.

## **VI. ELGESIO, ETIKOS IR REPREZENTAVIMO REIKALAVIMAI**

39. Valstybės tarnautojai, vykdydami tarnybines funkcijas, privalo laikytis tarnybinės etikos, sąžiningumo, nešališkumo, pagarbos asmeniui, politinio neutralumo ir profesionalumo principų, vengti interesų konflikto bei elgtis taip, kad nebūtų diskredituojamas Tarnybos autoritetas.

40. Tarnybos valstybės tarnautojai, atstovaudami Tarnybai santykiuose su kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, privalo elgtis dalykiškai, korektiškai ir laikytis oficialios tarnybinės komunikacijos reikalavimų.

41. Tarnybos valstybės tarnautojai privalo būti tvarkingos išvaizdos, o jų apranga – švari, tvarkinga ir atitinkanti dalykinio (oficialaus) stiliaus reikalavimus.

42. Valstybės tarnautojai, kurie tiesiogiai neaptarnauja piliečių ar kitų asmenų, nedalyvauja Pasvalio rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, komisijų veikloje ar kituose renginiuose, susijusių su Tarnybos atstovavimu ar reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadieniais – gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius, jeigu jie yra tvarkingi, santūrūs ir nepažeidžia tarnybinės etikos bei Tarnybos reputacijos.

## **VII. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKOS ĮGYVENDINIMO IR VYKDYMO PRIEŽIŪROS PRINCIPŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖS**

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

43.1. priimant valstybės tarnautoją į darbą, suteikiamos vienodos ir sąžiningos įdarbinimo galimybės, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

43.2. valstybės tarnautojams veikla organizuojama taip, kad būtų sudaromos vienodos darbo sąlygos, galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatų, neatsižvelgiant į valstybės tarnautojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją;

43.3. darbas organizuojamas taip, kad kiekvienas valstybės tarnautojas dirbtų tokioje aplinkoje, kurioje skatinama pagarba kiekvienam asmeniui, darbuotojas jaustųsi gerbiamas ir galėtų panaudoti savo darbinius gebėjimus;

43.4. naudojami vienodi tarnybinės veiklos vertinimo kriterijai ir vienodi atleidimo iš valstybės tarnybos kriterijai;

43.5. valstybės tarnautojams, atliekantiems tą patį ar lygiavertį darbą, mokamas toks pats atlyginimas, vadovaujantis lygių galimybių politika;

43.6. Tarnyboje taikomos priemonės, kad valstybės tarnautojas 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;

43.7. valstybės tarnautojai privalo laikytis taisyklių, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Valstybės tarnautojai neturi diskriminuoti, priekabauti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos, o šie neturi jų persekioti ar imtis kitų poveikio priemonių prieš tokius valstybės tarnautojus, kurie pateikia nepagrįstus įtarimus;

43.8. valstybės tarnautojai turi teisę kreiptis į Savivaldybės kontrolierių užtikrinant pranešėjo anonimiškumą, jeigu mano, kad buvo pažeistos moterų ir vyrų lygios teisės arba jie buvo diskriminuojami, nurodant asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises;

43.9. gavus valstybės tarnautojo pranešimą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, Savivaldybės kontrolierius tokį pranešimą nedelsdamas perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai, jei teisės aktai nenustato kitaip. Informacija apie tokį skundą yra konfidenciali ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.

## **VIII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJA**

44. Tarnyboje netoleruojamas bet kokios formos smurtas, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, psichologinis smurtas (mobingas), diskriminacija ar kitas darbuotojo orumą pažeidžiantis elgesys.

45. Tarnyboje siekiama kurti saugią, pagarba, pasitikėjimu ir bendradarbiavimu grindžiamą darbo aplinką, užtikrinančią kiekvieno valstybės tarnautojo teisę į orias ir saugias darbo sąlygas.

46. Smurtu ir priekabiavimu laikomas bet koks nepriimtinas fizinis, psichologinis, žodinis ar neverbalinis elgesys, kuriuo siekiama ar galimai sukeliama darbuotojo garbės ir orumo pažeidimas, bauginimas, menkinimas, grasinimas ar priešiškos, žeminančios ar įžeidžiančios aplinkos sukūrimas.

47. Valstybės tarnautojai privalo: laikytis pagarbos ir profesinės etikos principų; nevykdyti ir netoleruoti smurto ar priekabiavimo; pastebėję galimus pažeidimus, nedelsdami apie juos informuoti Savivaldybės kontrolierių.

48. Valstybės tarnautojas, manantis, kad patyrė ar pastebėjo smurtą ar priekabiavimą, turi teisę pateikti pranešimą Savivaldybės kontrolieriui žodžiu arba per DVS.

49. Gavęs pranešimą, Savivaldybės kontrolierius nedelsdamas organizuoja situacijos nagrinėjimą, imasi priemonių galimam pažeidimui nutraukti, užtikrina konfidencialumą ir, esant pagrindu, taiko teisės aktuose numatytas poveikio ar prevencines priemones.

50. Asmenims, pateikusiems pranešimą ar dalyvaujantiems nagrinėjant galimą pažeidimą, negali būti taikomas bet koks neigiamas poveikis ar persekiojimas.

51. Smurto ir priekabiavimo prevencija Tarnyboje įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

## **IX. DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR MATERIALINĖS IŠMOKOS**

38. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio dydžius ir darbo apmokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Savivaldybės kontrolieriaus patvirtinta Darbo apmokėjimo sistema.

39. Darbo užmokestį valstybės tarnautojams apskaičiuoja ir išmoka Savivaldybės administracija jos nustatytais darbo užmokesčio mokėjimo dienomis. Darbo užmokestis pervedamas į valstybės tarnautojo nurodytą asmeninę mokėjimo sąskaitą.

40. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Valstybės tarnautojo rašytiniu prašymu darbo užmokestis už pirmąją mėnesio dalį gali būti nemokamas.

41. Valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ar šeimos narių ligos, šeimos nario mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, iš Tarnybai skirtų savivaldybės biudžeto asignavimų gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo apmokėjimo sistemos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Vienkartinė materialinė pašalpa skiriama Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

42. Tarnybos valstybės tarnautojams gali būti mokami priedai, priemokos ir vienkartinės pinigines išmokos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Šios išmokos skiriamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

43. Vienkartinės pinigines išmokos mokamos iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų.

44. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai Tarnybos valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybiniais apdovanojimams gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Duomenys apie paskatinimus ir valstybinius apdovanojimus įrašomi į valstybės tarnautojo asmens bylą ir paskelbiami interneto svetainėje.

## **X. KVALIFIKACIJOS KĖLIMO, MOKYMO IR TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ ORGANIZAVIMAS**

46. Tarnybos valstybės tarnautojai, siekiant užtikrinti jų profesinių kompetencijų tobulinimą, darbo patirties sklaidą ir kvalifikacijos kėlimą, gali būti siunčiami į mokymus, seminarus, paskaitas, pasitarimus, konferencijas ir kitus profesinio tobulinimo renginius.

47. Tarnybos biudžete valstybės tarnautojų mokymui ir kvalifikacijos kėlimui kasmet planuojamos lėšos, sudarančios ne mažiau kaip 1 procentą ir ne daugiau kaip 5 procentus valstybės tarnautojų darbo užmokesčiui nustatytų asignavimų.

48. Iki kiekvienų kalendorinių metų balandžio 30 dienos parengiamas Tarnybos valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo planas, kurį tvirtina Savivaldybės kontrolierius.

49. Tarnybos valstybės tarnautojai ir Savivaldybės kontrolierius į tarnybines komandiruotes, mokymus ar kvalifikacijos kėlimo renginius vyksta pateikę prašymą ar tarnybinį pranešimą per DVS. Sprendimą dėl Tarnybos valstybės tarnautojo siuntimo ar Savivaldybės kontrolieriaus išvykimo į komandiruotę priima Savivaldybės kontrolierius, vizuodamas (tvirtindamas) prašymą ar tarnybinį pranešimą DVS. Įsakymai dėl komandiruočių nerengiami, išskyrus komandiruotes į užsienį. DVS patvirtintas prašymas ar tarnybinis pranešimas laikomas teisiniu pagrindu vyksti į komandiruotę. Prašyme ar tarnybiniame pranešime turi būti nurodyta komandiruotės trukmė, vieta, tikslas, planuojamos ar patiriamos su komandiruote susijusios išlaidos bei vykimo transporto priemonė.

50. Komandiruotės į užsienio valstybes įforminamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu. Valstybės tarnautojui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki komandiruotės pradžios išmokamas ne mažesnis kaip 50 procentų apskaičiuotų dienpinigių avansas.

51. Jei į komandiruotę vykstama nuosavu automobiliu, komandiruoto valstybės tarnautojo patirtos transporto priemonės eksploatavimo išlaidos atlyginamos Komandiruoto darbuotojo nuosavo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Savivaldybės tarybos sprendimu, nustatyta tvarka.

52. Valstybės tarnautojas, grįžęs iš kvalifikacijos tobulinimo ar kitos tarnybinės komandiruotės, per 3 darbo dienas Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui pateikia

komandiruotės išlaidas pagrindžiančius dokumentus, o Juridiniam ir personalo skyriui – kvalifikacijos kėlimą patvirtinančio dokumento kopiją bei komandiruotės ataskaitą.

53. Valstybės tarnautojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, privalo dalyvauti visuose numatytuose užsiėmimuose ir juos lankyti visą nustatytą laiką.

## **XI. ATSAKOMYBĖ**

64. Už Taisyklių ar teisės aktų pažeidimus taikoma tarnybinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

65. Valstybės tarnautojai atsako už Tarnybai padarytą materialinę žalą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Su Taisyklėmis valstybės tarnautojai supažindinami per DVS.

67. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu dienos.

68. Taisyklės keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

---