

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Tarnybos valstybės tarnautojų elgesio normas, užtikrinti gerą Tarnybos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko ir žmoniškųjų išteklių naudojimą, stiprinti darbo drausmę.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Tarnybos darbą organizuoja Tarnybos vadovas – Akmenės rajono savivaldybės kontrolierius (toliau – Savivaldybės kontrolierius).

4. Savivaldybės kontrolieriaus kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kiti įstatymai bei kiti norminiai teisės aktai.

5. Savivaldybės kontrolierius tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Tarnybos valstybės tarnautojus, atlieka kitas Tarnybos personalo valdymo funkcijas, organizuoja valstybės tarnautojų mokymą ir jų kvalifikacijos tobulinimą, vykdo Tarnybos vidaus administravimo ir kitas bendrąsias funkcijas.

6. Savivaldybės kontrolierius, organizuodamas Tarnybos darbą, leidžia įsakymus personalo, veiklos organizavimo klausimais, dėl atostogų ir komandiruočių, priima lokalinius norminius teisės aktus, nustatančius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (tvarkas, taisykles, reglamentus ir kt.) bei kitus teisės aktuose nurodytus administracinius aktus.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarnybos valstybės tarnautojai turi bendrąsias, Valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose įtvirtintas, teises ir pareigas.

8. Valstybės tarnautojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi specialiąsias teises ir pareigas, nurodytas Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose, pareigybių aprašymuose bei šių Taisyklių 9 ir 10 punktuose.

9. Įgyvendindami Tarnybai pavestus uždavinius ir funkcijas, Tarnybos valstybės tarnautojai turi teise:

9.1. finansinio ir teisėtumo bei veiklos audito ar kontrolės funkcijų atlikimo metu įeiti į audituojamo subjekto patalpas, gauti visus auditui ar kontrolės funkcijoms atlikti reikalingus duomenis ir dokumentus bei jų kopijas, audituojamo subjekto vadovų ir darbuotojų reikiamus rašytinius ir / ar žodinius paaiškinimus, pasitelkti ekspertus (specialistus), turinčius reikiamų žinių audito ar patikrinimo metu iškilusiems klausimams spręsti;

9.2. audito metu pasinaudoti Centralizuoto savivaldybės vidaus audito skyriaus atliktų auditų ataskaitomis ir darbo dokumentais, susipažinti su atliktų kitų išorės auditų Savivaldybės įstaigose ir įmonėse dokumentais;

9.3. reikalauti, kad audito metu audituojamo subjekto vadovas suteiktų tinkamas patalpas auditui ar kontrolės funkcijoms atlikti;

9.4. paimti laikinai audituojamo ar tikrinamo subjekto dokumentus surašant dokumentų paėmimo aktą;

9.5. nurodyti audituojamų subjektų vadovams jų veiklos trūkumus ir nustatyti terminą trūkumams pašalinti.

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

10.1. gerbti audituojamo subjekto teises ir teisėtus interesus, laikytis tarnybinės etikos reikalavimų;

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

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

10.4. būti nešališki, objektyviai vertinti audito ar kontrolės funkcijų atlikimo metu gautą informaciją;

10.5. audito metu nustatę nusikalstamos veikos požymius, apie tai pranešti teisėsaugos institucijoms.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Darbo ir poilsio laikas Tarnyboje nustatomas vadovaujantis 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. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu.

12. Tarnybos valstybės tarnautojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis:

12.1. pirmadienį dirbama nuo 8 valandos iki 18 valandos, nuo antradienio iki ketvirtadienio dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 14 valandos 45 minučių;

12.2. pietų pertraukos laikas – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių;

12.3. poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis.

13. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

14. Tarnybos valstybės tarnautojų, dirbančių audituojamuose subjektuose, darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laikas derinamas prie audituojamo subjekto darbo laiko režimo.

15. Ypatingais atvejais Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu valstybės tarnautojams gali būti nustatomas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas, atsižvelgiant į valstybės

tarnautojo prašymą, kai nurodytos priežastys yra objektyvios ir pagrįstos, taip pat į Tarnybos galimybes ir efektyvaus darbo užtikrinimą (pavyzdžiui, valstybės tarnautojams, kurie yra gavę leidimą dirbti kitą darbą, ir pan.).

16. Valstybės tarnautojai, prieš išvykdami iš Tarnybos patalpų tarnybos ar darbo tikslais tuo atveju, kai nėra Savivaldybės kontrolieriaus įsakymo dėl išvykimo į komandiruotę ar kito raštiško pavedimo, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai turi gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

17. 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 darbą gali būti laikomas tarnybiniu nusižengimu.

18. Savivaldybės kontrolierius, esant svarbioms priežastims, turi teisę Tarnybos valstybės tarnautoją atleisti nuo pareigos dirbti išsaugant jam darbo vietą ne ilgiau kaip vienai darbo dienai.

19. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo laiko apskaita tvarkoma Savivaldybės kontrolieriaus patvirtintos formos darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose.

20. Darbo laikos apskaitą tvarko Savivaldybės kontrolieriaus paskirtas valstybės tarnautojas, kuris darbo laiko apskaitos žiniaraštį paskutinę mėnesio darbo dieną turi pateikti Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

V SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS

21. Tarnybos valstybės tarnautojų darbo užmokesčio nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Vietos savivaldos įstatymai.

22. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 16 dienos ir kito mėnesio 5 dienos. Darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį, jeigu yra valstybės tarnautojo raštiškas prašymas. Pinigai pervedami į valstybės tarnautojo sąskaitą banke.

23. Tarnybos valstybės tarnautojai gali būti skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų ir Savivaldybės kontrolieriaus nustatyta tvarka.

24. Valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama pašalpa Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATOSTOGOS

25. Tarnybos valstybės tarnautojų atostogų suteikimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Vietos savivaldos įstatymai bei Darbo kodeksas.

26. Valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus ir valstybės tarnautojo susitarimu įforminant jas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

27. Savivaldybės kontrolieriui, kai Savivaldybės kontrolieriaus nėra, jo pavaduotojui atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu.

28. Valstybės tarnautojams, kurie mokosi savo iniciatyva ir kurių mokymasis yra susijęs su valstybės tarnautojo profesinės kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimu, mokėjimo už mokymosi laiką klausimas sprendžiamas Savivaldybės kontrolieriaus ir valstybės tarnautojo susitarimu.

VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

29. Tarnybos valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Savivaldybės kontrolieriaus nustatyta tvarka.

30. Mokymo, kvalifikacijos tobulinimo, darbo patirties pasidalijimo tikslais Tarnybos valstybės tarnautojai siunčiami į mokymus, seminarus, paskaitas, pasitarimus ir pan.

31. Valstybės tarnautojų siuntimas mokytis įforminamas:

31.1. Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu – kai komandiruojuama ne trumpiau kaip vienai darbo dienai;

31.2. Savivaldybės kontrolieriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad valstybės tarnautojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas, – kai komandiruojuama vienai darbo dienai.

32. Savivaldybės kontrolierių, kai Savivaldybės kontrolieriaus nėra, jo pavaduotoją tobulinti kvalifikaciją siunčia Savivaldybės meras. Siuntimas tobulinti kvalifikaciją įforminamas:

32.1. Savivaldybės mero potvarkiu – kai komandiruojuama ne trumpiau kaip vienai darbo dienai;

32.2. Savivaldybės mero rezoliucija, patvirtinančia, kad Savivaldybės kontrolieriaus ar jo pavaduotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas, – kai komandiruojuama vienai darbo dienai.

VIII SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

33. Tarnybos valstybės tarnautojai dirba Savivaldybės administraciniame pastate. Atliekant auditus, valstybės tarnautojai dirba audituojamo subjekto vadovo arba jo įgalioto asmens suteiktoje darbo vietoje.

34. Darbo patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, privaloma laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų.

35. Tarnybos patalpose rūkyti draudžiama.

36. Valstybės tarnautojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

37. Valstybės tarnautojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

38. Valstybės tarnautojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

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

40. Valstybės tarnautojas, išeidamas iš kabineto, privalo užrakinti duris. Draudžiama kabineto raktą perduoti pašaliniams asmenims.

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

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

43. Valstybės tarnautojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

44. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir atlieka už šią veiklą atsakingi Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriaus specialistai arba šią veiklą vykdančias juridinis asmuo.

45. Kiekvienas Tarnybos valstybės tarnautojas saugo ir asmeniškai atsako už jam patikėtas (duotas naudotis tarnybos ir darbo tikslais) materialines vertybes. Už Tarnybai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojui teisės aktų nustatyta tvarka gali būti taikoma materialinė atsakomybė.

IX SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

47. Valstybės tarnautojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys Akmenės rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

48. Jeigu Savivaldybės kontrolieriaus nuomone valstybės tarnautojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 46 punkto reikalavimų, jis įpareigoja valstybės tarnautoją ateityje rengtis tinkamai.

X SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

49. Tarnybos valstybės tarnautojai savo elgesiu reprezentuoja Tarnybą.

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

51. Valstybės tarnautojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

52. Valstybės tarnautojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

XI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATSAKOMYBĖ

53. Taisyklės yra privalomos visiems Tarnybos valstybės tarnautojams. Už šių Taisyklių nesilaikymą atsako kiekvienas valstybės tarnautojas asmeniškai.

54. Valstybės tarnautojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ir / ar materialinė atsakomybė.

55. Valstybės tarnautojų tarnybinę ir materialinę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

57. Tarnybos valstybės tarnautojai su Taisyklėmis, jų pakeitimais ir papildymais supažindinami pasirašytinai.

58. Taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje www.akmene.lt.

--	--