

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
kontrolieriaus 2016 m. gruodžio 20 d.
įsakymu Nr. O1.5-22

*2019 m. kovo 28 d. Lazdijų rajono savivaldybės
kontrolieriaus įsakymo Nr. O 1.5-5 redakcija*

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba įregistruota 1997 m. liepos mėn. 8 dieną, registravimo numeris BD-97-653, įstaigos kodas 188639689. Savo veikloje institucija vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Valstybės kontrolieriaus patvirtintais valstybinio audito reikalavimais, Valstybės kontrolės metodiniais nurodymais, savivaldybės tarybos patvirtintais savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatais.

2. Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja pagrindines darbuotojų teises, pareigas, darbo ir poilsio laiką, darbuotojų elgesio reikalavimus, atsakomybę bei pagrindinius reikalavimus vidaus darbo tvarkai. Tarnybos darbuotojai – tai valstybės tarnautojai, gaunantys darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto, jų statusą nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymai.

3. Už šių Taisyklių pažeidimus gali būti taikomos nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

4. Tarnybos darbuotojai privalo:

4.1. laikytis šių Taisyklių, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti tiesioginio vadovo nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);

4.2. pradėti dirbti nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti savo tiesioginiam vadovui bei darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

4.4. saugoti ir tausoti savivaldybės turtą ir nesinaudoti juo ne Tarnybos ar ne darbo reikalais;

4.5. kabinete palaikyti švarą ir tvarką, išeinant iš kabineto, užrakinti duris;

4.6. suderinti su tiesioginiu vadovu išvykimą darbo arba ne darbo reikalais;

4.7. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

4.8. išmanyti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklą bei darbą ir pareigas;

4.9. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

4.10. laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų, stengtis išvengti interesų konflikto;

4.11. pateikti Asmenų, dirbančių valstybės tarnyboje, privačių interesų deklaracijas įstatymų nustatyta tvarka;

4.12. vadovautis Kontrolės ir audito tarnybos tarnautojų veiklos etikos taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

5. Tarnybos darbuotojams neleidžiama:

5.1. naudoti darbo laiką ir tarnybos teikiamų galimybių ne tarnybos ar ne darbo tikslams;

5.2. perduoti kabineto raktą kitiems asmenims, išskyrus Tarnybos darbuotojus ir valytojus;

5.3. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus;

5.4. leisti be tiesioginio vadovo leidimo pašaliniams asmenims naudotis įstaigos

inventoriumi bei patiems darbuotojams naudoti jį ne pagal paskirtį;

5.5. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, toksines medžiagas, narkotikus, būti nuo jų apsvaigus, rūkyti darbo vietose;

5.6. vykdyti darbus, nesusijusius su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda tiesioginis vadovas.

6. Tarnybos valstybės tarnautojams neleidžiama:

6.1. būti renkamu (skiriamu) įmonės organo nariu, išskyrus atvejus, kai šiuo nariu jis yra išrinktas ar paskirtas savivaldybės institucijos ar įstaigos įgaliojimu, taip pat gauti atlyginimą ar kitas išmokas už įmonės organo veiklą, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

6.2. atstovauti Lietuvos ir užsienio valstybių įmonėms, institucijoms ar įstaigoms arba už jų lėšas vykti į užsienį, mokytis ar kitaip naudotis jų lėšomis;

6.3. dirbti įmonėse, įstaigose, organizacijose, taip pat gauti už šį darbą darbo užmokestį ar atlyginimą, jeigu tai sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą valstybės tarnyboje, sudaro prielaidas valstybės tarnybą panaudoti asmeniniais interesais, diskredituoja valstybės tarnybos autoritetą, kliudo asmeniui, einančiam pareigas valstybės tarnyboje, tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.4. eiti daugiau negu vienerias valstybės tarnautojo pareigas, dirbti pagal darbo sutartį savivaldybės įstaigoje, kurioje jis eina valstybės tarnautojo pareigas, taip pat gauti iš jos kitų pajamų negu darbo užmokestis ir Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatyme nustatytos išmokos, kompensacijos ir pašalpos.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS

7. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

7.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios ir sveikos darbo sąlygos;

7.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.3. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto lėšomis;

7.4. į įstatymų nustatytas atostogas;

7.5. būti profesinių sąjungų, organizacijų ar susivienijimų nariais, taip pat politinių partijų ar organizacijų nariais, ne tarnybos (darbo) laiku dalyvauti politinėje veikloje;

7.6. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu, jo nuomone, duota užduotis prieštarauja įstatymams ir vykdyti duotą pavedimą tik tuo atveju, jei to reikalaujama raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą. Darbuotojas privalo pateikti pavedimą davusiam vadovui motyvuotą pranešimą ne vėliau kaip per dvi darbo dienas, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

8. Darbuotojams nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė:

8.1. pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis poilsio dienos;

8.2. švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

8.3. Tarnybos darbuotojai turi galimybę dirbti nuotoliniu būdu Savivaldybės kontrolieriaus patvirtinto „Nuotolinio darbo Lazdijų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyboje tvarkos aprašo“ nustatyta tvarka.

2019 m. kovo 25 Lazdijų rajono savivaldybės kontrolieriaus įsakymo Nr. O.J.5-4 redakcija.

9. Atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Kasmetinėmis atostogomis Tarnybos darbuotojai privalo pasinaudoti kasmet.

11. Tikslinės atostogos suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu, darbuotojui pateikus prašymą (pridedant patvirtinančius dokumentus).

12. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių, kitais atvejais - gali būti suteikiamos šalių susitarimu iki 14 kalendorinių dienų.

V SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

13. Tarnybos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Savivaldybės kontrolierius.

14. Tarnybos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

15. Norėdami išvykti į tarnybines komandiruotes, darbuotojai ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki komandiruotės pradžios turi pateikti tai pagrindžiantį dokumentą.

16. Tarnybos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, per tris dienas pateikia dokumentus, susijusius su kelionės išlaidų apmokėjimu.

VI SKYRIUS TARNYBOS RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS

17. Už Tarnybos raštvedybos organizavimą ir kontrolę yra atsakingas Savivaldybės kontrolierius.

18. Savivaldybės kontrolierius nustato įstaigos dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo tvarkas, už jas atsakingų tarnautojų įgaliojimus ir atsakomybę.

19. Tarnybos raštvedyba tvarkoma, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą bei archyvų darbą.

20. Visi darbuotojų rengiami dokumentai spausdinami 12 šriftu (tvarkomieji dokumentai – 1,5 intervalo atstumu tarp eilučių), dokumento sudarytojo pavadinimas – 14 šriftu, įstaigos duomenys – 8 šriftu.

21. Už Tarnybos dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei juose nurodytų užduočių vykdymą atsakingas Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas.

22. Visi dokumentai registruojami dokumentų registruose.
24. Siunčiamieji raštai įforminami Tarnybos blanke, nurodant rengėją.
25. Pasirašyti įsakymai bei įsakymais patvirtinti kiti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną.
26. Rengiami tvarkomieji dokumentai turi būti pagrįsti įstatymais ar kitais teisės aktais. Tvarkomajame dokumente turi būti nurodyta rengėjo rekvizitai, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, el. pašto adresas).
27. Įstaigos antspaudas su Savivaldybės herbu naudojamas ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO UŽMOKESTIS

28. Darbuotojo darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jiems gali būti mokami priedai, priemokos, vienkartinės išmokos ar materialinės pašalpos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, o jeigu yra darbuotojo raštiškas prašymas, - kartą per mėnesį.
29. Informacija apie darbuotojų darbo užmokestį, mokamą iš savivaldybės biudžeto, teikiama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Informacija apie Tarnybos veiklą skelbiama Lazdijų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje.
 31. Tarnybos darbuotojai turi susipažinti su šiomis taisyklėmis pasirašytinai.
 32. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
-