PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės kontrolieriaus
2023 m. kovo 17 d. įsakymo Nr. 1-6

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono 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 taisykles įgyvendina ir Tarnybos darbą organizuoja Tarnybos vadovas – Birštono 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.

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 Birštono 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. DARBO IR POILSIO LAIKAS

19. 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.

Tarnyboje valstybės tarnautojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė.

20. Tarnybos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais yra nuo 7.30 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 7.30 val. iki 11.30 val.

Kiekvieną darbo dieną pietų pertrauka yra nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

Pietų pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

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

22. 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.

23. Valstybės tarnautojai, palikdami Tarnybą tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Valstybės 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.

24. 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.

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

26. 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 balandžio 1 d.

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

28. Darbo laikui Tarnyboje apskaityti pildomas Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (toliau – žiniaraštis). Komandiruotės prilyginamos faktiškai dirbtam laikui. Dirbant nuotoliniu būdu darbuotojo dirbtas laikas žiniaraštyje žymimas taip pat, kaip jam dirbant Tarnybos patalpose.

V. DARBO UŽMOKESTIS, SKATINIMAS

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

30. Darbo užmokestį tarnautojams 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 valstybės tarnautojo prašymui.

33. Savivaldybės administracijos darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą, iki einamojo mėnesio pabaigos pateikiamas užpildytas Tarnybos valstybės tarnautojų žiniaraštis ir Savivaldybės kontrolieriaus įsakymų, turinčių įtakos darbo laiko apskaitai ir atlyginimo dydžiui, kopijos. Darbuotojas, atsakingas už darbo užmokesčio skaičiavimą, paskaičiavęs atlyginimą, atsiskaitymo lapelius išsiunčia elektroniniu paštu Tarnybos valstybės tarnautojams.

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

35. 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.

36. Darbo užmokestis mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbo užmokestis gali būti išmokamas kartu su mokamu atlyginimu tik valstybės tarnautojo raštišku prašymu.

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

VI. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

38. Valstybės tarnautojai savo elgesiu reprezentuoja Birštono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą.

39. Valstybės tarnautojai tarnyboje (darbe) turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo, padorumo, viešumo, pavyzdingumo ir atsakomybės principais. Valstybės tarnautojai privalo laikytis Savivaldybių kontrolierių asociacijos 2017 m. gruodžio 7 d. visuotiniame susirinkime patvirtinto Savivaldybių kontrolierių profesinės etikos kodekso, Darbuotojų tarnybinės etikos kodekso, patvirtinto Savivaldybės kontrolieriaus 2021 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr.1-12 reikalavimų.

VII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

42. Savivaldybės kontrolierius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, valstybės tarnautojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

VIII. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

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

44. Smurtas ir priekabiavimas gali pasireikšti kaip:

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

44.2. pasiekimų nuvertinimas, nepagrįsta kritika (pavyzdžiui, kritika valstybės tarnautojui dėl atliktų užduočių jį žeminant, siekiant įžeisti);

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

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

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

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

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

44.8. noras išjuokti (pavyzdžiui, valstybės tarnautojo ar valstybės tarnautojų grupės elgesys, kai kolektyvo pajuokai yra pateikiamos asmeninės, fizinės ir profesinės kito asmens savybės, laidomos pašaipios pastabos apie valstybės tarnautoją ar asociatyvūs juokai, sukuriama priešiška ir neetiška aplinka, kurioje valstybės tarnautojas jaučiasi užgauliojamas, žeminamas);

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

44.10. viešas žeminimas (pavyzdžiui, vieši žeminantys komentarai valstybės tarnautojo atžvilgiu, sumenkinimas, panieka);

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

45. Galimos smurto ir priekabiavimo formos:

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

45.2. pagal dažnumą: vienkartinis, pasikartojantis;

45.3. pagal išraiškos būdą: tiesioginis, netiesioginis.

46. Tarnyba, atsižvelgdama į finansines galimybes:

46.1. supažindina valstybės tarnautojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu smurto ir priekabiavimo srityje;

46.2. organizuoja kitas smurto ir priekabiavimo prevencijos priemones.

47. Skundų (pranešimų) teikimo ir nagrinėjimo tvarka:

47.1. valstybės tarnautojas turi teisę teikti skundą dėl galimai jo patirto smurto ar priekabiavimo (toliau – skundas);

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

47.3. 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 valstybės tarnautojo nuomone skundo (pranešimo) nagrinėjimui reikalinga informacija;

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

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

47.6. 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 valstybės tarnautojo atžvilgiu, priemones pažeidėjo atžvilgiu, taip pat prevencijos priemones, kad tokie atvejai nepasikartotų;

47.7. skundo (pranešimo) nagrinėjimo metu privaloma prašyti galimai smurtaujančio ar priekabiaujančio valstybės tarnautojo pasiaiškinimo.

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

49. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš valstybės tarnautoją, kuris pateikė skundą (pranešimą), yra draudžiamas.

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

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

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

51.1. priimant į valstybės tarnybą, taikomi vienodi atrankos kriterijai ir sąlygos;

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

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

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

51.5. taikomos priemonės, kad valstybės tarnautojai 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;

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

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

51.8. Valstybės tarnautojai 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 valstybės tarnautojo dalykinėmis savybėmis, ir gauti motyvuotą atsakymą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pranešimo pateikimo.

52. 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.

53. Tyrimo metu, komisija, siekia užtikrinti, kad:

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

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

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

53.4. būtų išsaugotas tyrimo diskretiškumas ir laikomasi konfidencialumo;

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

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

54. Valstybės tarnautojai turi tobulinti kvalifikaciją. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tvarką ir formas nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

55. Savivaldybės kontrolierius, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, įstaigos veiklos planavimo dokumentus, valstybės tarnautojų individualius kvalifikacijos tobulinimo planus (jeigu tokie planai yra sudaryti), įstaigos finansinę padėtį, gali tvirtinti metinį valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo planą.

56. Valstybės tarnautojai kvalifikaciją kelti gali savo iniciatyva. Gavęs informacijos iš kvalifikacijos kėlimo įstaigos, Savivaldybės kontrolierius pateikia kvietimą Savivaldybės merui, Tarnybos valstybės tarnautojas − Savivaldybės kontrolieriui dėl leidimo dalyvauti mokymuose.

57. Valstybės tarnautojas, išsiųstas kelti kvalifikacijos, privalo lankyti visus mokymų užsiėmimus visą nustatytą laiką.

58. Valstybės tarnautojas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po mokymų pabaigos privalo pateikti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas, kvalifikacijos kėlimą liudijančio pažymėjimo kopiją.

59. Pasibaigus mokymams, valstybės tarnautojai privalo teisės aktų nustatytais terminais užpildyti Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (toliau – VATIS) pateikiamą klausimyną apie mokymo kokybę.

60. Kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos per VATIS pateikiama VATIS sudarytos formos valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus.

XI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATSAKOMYBĖ

61. Atleidžiami iš pareigų Tarnybos valstybės tarnautojai 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).

62. Atsiskaitymą su Tarnyba patvirtina Atleidžiamo darbuotojo atsiskaitymo lapas (2 priedas) (toliau – Atsiskaitymo lapas), kuriame nurodoma, kokie pavedimai neįvykdyti, darbai neatlikti (jei tokių yra), kokios bylos, dokumentai ar kitas turtas grąžintas, perduotas ir pan.

63. Atsiskaitymo lape atsakingi darbuotojai, atleidžiamam valstybės tarnautojui išdavę tam tikras materialines vertybes, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimus, taip pat pažymi, koks turtas grąžinamas ir tai patvirtina savo parašais.

64. Pilnai atsiskaitęs su Tarnyba, atleidžiamas valstybės tarnautojas Atsiskaitymo lapą pateikia Savivaldybės kontrolieriui. Savivaldybės kontrolierius Atsiskaitymo lape savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas valstybės tarnautojas pilnai atsiskaitė.

65. Valstybės tarnautojams, pažeidusiems šias Taisykles arba padariusiems tarnybinius nusižengimus, išskyrus mažareikšmius tarnybinius nusižengimus, taikoma tarnybinė atsakomybė.

66. Tarnybinės atsakomybės klausimus ir tarnybinių nuobaudų skyrimą reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

_____

Birštono savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos Vidaus tvarkos taisyklių
1 priedas

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

____ METŲ _____ MĖNESIO DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Tabelio Nr.	Vardas, pavardė	Profesija (pareigos), kvalifikacinė kategorija	Darbo grafiko numeris	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos																													Faktiškai dirbta per mėnesį									Neatvykimas į darbą		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	dienų	valandų: iš viso	iš jų: naktį	iš jų: viršvalandžių	iš jų: nukrypimai nuo normalių darbo	iš jų: budėjimas namuose	iš jų: budėjimas darbe	iš jų: poilsio dienomis	iš jų: švenčių dienomis	sutartinis žymėjimas	dienų skaičius	valandų skaičius
																																					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1																																															
2																																															
3																																															
Iš viso per mėnesį																																														

Tarnybinės komandiruotės ir neatvykimo į darbą atvejai per mėnesį	DN	VD	DŠ	DP	L	N	NS	A	MA	KA	NA	M	G	PV	T	K	ID	NN	PN	ST
Dienos																				
Valandos																				

(Darbdavio arba jo įgalioto atstovo pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

A.V.

_____

DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠČIO SUTARTINIS ŽYMĖJIMAS

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatos	Sutartinis žymėjimas
1.	Darbas naktį	DK 117 str.	**DN**
2.	Viršvalandinis darbas	DK 119 str.	**VD**
3.	Darbas švenčių dienomis	DK 123 str.	**DŠ**
4.	Darbas poilsio dienomis	DK 124 str.	**DP**
5.	Laikas naujo darbo paieškoms	DK 64 str. 6 d.	**ID**
6.	Papildomas poilsio laikas darbuotojams, auginantiems vaiką invalidą iki 18 metų arba du ir daugiau vaikų iki 12 metų	DK 138 str. 3 d.	**M**
7.	Nedarbingumas dėl ligos ar traumų		**L**
8.	Neapmokamas nedarbingumas		**N**
9.	Nedarbingumas ligoniams slaugyti, turint pažymas		**NS**
10.	Kasmetinės atostogos	DK 126 str.	**A**
11.	Nėštumo ir gimdymo atostogos	DK 132 str.	**G**
12.	Tėvystės atostogos	DK 133 str.	**T**
13.	Atostogos vaikui prižiūrėti, kol jam sueis 3 metai	DK 134 str.	**PV**
14.	Mokymosi atostogos	DK 135 str.	**MA**
15.	Kūrybinės atostogos	DK 136 str.	**KA**
16.	Nemokamos atostogos	DK 137 str.	**NA**
17.	Tarnybinės komandiruotės	DK 107 str.	**K**
18.	Prastovos ne dėl darbuotojo kaltės	DK 47 str.	**PN**
19.	Nušalinimas nuo darbo	DK 49 str.	**NN**
20.	Švenčių dienos	DK 123 str.	**S**
21.	Poilsio dienos	DK 124 str.	**P**
22.	Streikas	DK 82 str. 1-2 d.	**ST**
23.	Papildomas poilsio laikas, suteiktas po valstybės tarnautojo vertinimo	VTĮ 31 str. 2 d. 4 p.	**PT**
24.	Poilsio diena donorui, davusiam kraujo	VTĮ 49 str. 3 d. 6 p., Kraujo donorystės įstatymo 7 str. 1 d. 6 p.	**D**

DK – Lietuvos Respublikos darbo kodekso patvirtinimo, įsigaliojimo ir įgyvendinimo įstatymas
VTĮ – Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas

_____

Birštono savivaldybės kontrolės ir
audito tarnybos Vidaus tvarkos taisyklių
2 priedas

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

TVIRTINU
Savivaldybės kontrolierius
(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

ATLEIDŽIAMO DARBUOTOJO ATSISKAITYMO LAPAS

20__-___-___ Nr. _____
Birštonas

Atleidžiamas asmuo _____
(pareigos, vardas ir pavardė)

Patvirtiname, kad nurodytas Birštono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos darbuotojas visiškai atsiskaitė:

1. _____ _____
(atsakingas darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Perduota ar grąžinta:_____

2. _____ _____
(atsakingas darbuotojas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Perduota ar grąžinta:_____

.....

Neįvykdyti pavedimai, nebaigti darbai:
_____
_____
_____