

PATVIRTINTA  
Kėdainių rajono  
savivaldybės kontrolieriaus  
2024 m. gruodžio 03 d. įsakymu Nr. K1-25

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

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kėdainių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Tarnyba) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), 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 taisyklės įgyvendina ir Tarnybos darbą organizuoja Tarnybos vadovas – Kėdainių rajono 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 nustato Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, skatina juos ir skiria tarnybines nuobaudas, atlieka kitas Tarnybos 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.

7. Tarnybos kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą organizuoja bei vykdo, šios technikos remontą Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracijos) Bendrojo skyriaus darbuotojas.

### **III. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

8. Valstybės tarnautojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – valstybės tarnybos įstatymas) nustatyta tvarka Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu. Darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

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

9. Darbo laikas – tai laikas, per kurį Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vykdyti jam pavestas funkcijas ar atlikti pavestą darbą, ir kiti teisės aktais nustatyti darbo laikui prilyginti laikotarpiai.

10. Tarnyboje nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis - šeštadienis ir sekmadienis.

11. Tarnybos darbo laikas pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, penktadienį - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Tarnybos darbo laikas skelbiamas Kėdainių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) interneto svetainėje [www.kedainiai.lt](http://www.kedainiai.lt).

12. 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 (pavyzdžiui, valstybės tarnautojams, kurie yra gavę leidimą dirbti kitą darbą, ir pan.).

13. Švenčių dienų, išvardytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 123 straipsnyje, išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

14. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems audituojamuose subjektuose, darbo pradžia, pietų pertrauka ir darbo pabaiga derinama prie audituojamo subjekto darbo laiko.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norėdami išvykti iš Tarnybos darbo tikslais, turi apie tai informuoti Savivaldybės kontrolierių ir nurodyti išvykimo tikslą, vietą bei trukmę, o norėdami išvykti ne darbo tikslais - gauti Savivaldybės kontrolieriaus sutikimą.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, 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 ir 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.

17. Savivaldybės kontrolierius, esant svarbioms priežastims, gali išleisti valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš darbo visai darbo dienai.

18. Darbo laikui Tarnyboje apskaityti pildomi Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 120 straipsnio 3 dalimi ir Savivaldybės kontrolieriaus nustatyta tvarka patvirtintu žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu ir pavyzdine forma.

19. Valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos suteikiamos ir jų trukmė skaičiuojama valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos ir jų trukmė nustatoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kodekso įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į visas kitas tikslines, pailgintas ar papildomas atostogas valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai kiekvienais metais iki vasario 20 d. Savivaldybės kontrolieriui privalo nurodyti planuojamų atostogų laikotarpį (-ius).

22. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal sudarytą ir suderintą su valstybės tarnautojais ir darbuotojais atostogų grafiką (1 priedas), kurį Savivaldybės kontrolierius tvirtina įsakymu ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d. Patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas yra kasmetinių atostogų suteikimo pagrindas. Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo teikti nereikia, jeigu kasmetinės atostogos patvirtintos kasmetinių atostogų grafike. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką nerengiami.

23. Kasmetinių atostogų grafike kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo nurodyti vieną kasmetinių atostogų dalį, kuri negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų (nebūtinai pirma). Valstybės tarnautojui ir darbuotojui už pirmuosius tarnybos metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po 6 tarnybos mėnesių Tarnyboje.

24. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, siekdami pakeisti grafike nurodytą atostogų datą, privalo Savivaldybės kontrolieriui pateikti prašymą raštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas arba, Savivaldybės kontrolieriaus sutikimu, vėliau, nurodydami pageidaujimą atostogų datą. Valstybės

tarnautojams ar darbuotojams, pageidaujantiems, kad būtų suteiktos kasmetinės atostogos, kurios nėra nurodytos kasmetinių atostogų grafike, pailgintos ir papildomos atostogos suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus rezoliucija ant valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymo per (DBSIS) valdymo sistemą.

25. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams teisė pasinaudoti visomis ar dalimi kasmetinių atostogų (arba gauti piniginę kompensaciją už jas teisės aktų nustatyta tvarka) prarandama praėjus trejiems metams nuo kalendorinių metų, kuriais buvo įgyta teisė į visos trukmės kasmetines atostogas, pabaigos, išskyrus atvejus, kai darbuotojas faktiškai negalėjo jomis pasinaudoti.

26. Tikslinės, tarp jų - ir nemokamos, atostogos valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymu suteikiamos Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu.

## **V. DARBO ORGANIZAVIMAS**

27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti leidžiama dirbti nuotoliniu būdu. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

28. Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos ar karantino metu nuotoliniu būdu privalo pasinaudoti visi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

29. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norintis dirbti nuotolinį darbą, pateikia Savivaldybės kontrolieriui rašytinį prašymą (2 priedas).

30. Teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad įsipareigoja tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę, atsakyti į elektroninius laiškus ir atsiliesti į skambučius telefonu, laiku atlikti pavedimus, esant tarnybinei būtinybei atvykti į įstaigą, laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų, užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

31. Savivaldybės kontrolierius, gavęs valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos įvertina prašyme pateiktą informaciją, valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijų ar darbo pobūdį, būtinybę užtikrinti operatyvų ir nepertraukiamą Tarnybos priskirtų funkcijų vykdymą ir priima sprendimą dėl leidimo dirbti nuotolinį darbą. Negavus leidimo, negalima dirbti nuotoliniu būdu.

32. Nuotoliniu būdu atliekamo darbo pobūdis ir specifika, užduočių pavedimas, vykdymas, atsiskaitymas už jų rezultatus nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu. Nuotolinio darbo pradžios ir pabaigos laikas turi sutapti su valstybės tarnautojui ar darbuotojui nustatytu darbo laiku.

33. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam leidžiama dirbti nuotoliniu būdu, neprivalo būti Tarnybos patalpose. Savivaldybės kontrolieriaus reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo ne vėliau kaip per dvi valandas atvykti į Tarnybą ar kitą Savivaldybės kontrolieriaus nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

34. Sutikimą dirbti valstybės tarnautojui ar darbuotojui nuotolinį darbą Savivaldybės kontrolierius atšaukia, esant bent vienai iš šių aplinkybių:

34.1. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio nuotolinį darbą, prašymu, pateiktu Savivaldybės kontrolieriui raštu arba elektroniniu paštu;

34.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia valstybės tarnautojo ar darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

34.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas.

35. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai su Tarnyboje galiojančiais vietinio pobūdžio teisės aktais, nurodymais, supažindinami elektroniniu paštu arba per dokumentų valdymo sistemą (DBSIS) ar pasirašytinai.

36. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tarnybinių elektroninių paštą, dokumentų valdymo sistemą (DBSIS) tikrinti ne rečiau kaip 2 kartus per darbo dieną. Jei per vieną darbo dieną (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) valstybės tarnautojas ar

darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad valstybės tarnautojas arba darbuotojas susipažino arba yra atsakingas už vykdymą.

37. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu gali būti pavestos nenuolatinio pobūdžio užduotys.

## **VI. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

38. Valstybės tarnautojų teises ir pareigas nustato valstybės tarnybos įstatymas, šios taisyklės ir kiti teisės aktai.

39. Darbuotojų teises ir pareigas nustato LR darbo kodeksas, šios taisyklės ir kiti teisės aktai.

40. Įgyvendindami Tarnybai pavestus uždavinius ir funkcijas Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę:

40.1. reikalauti, kad audito ar kitų kontrolės funkcijų vykdymo metu netrukdomai įeitų į audituojamo ar tikrinamojo subjekto patalpas;

40.2. reikalauti, kad audito ar kitų kontrolės funkcijų vykdymo metu, audituojamo ar tikrinamojo subjekto vadovas suteiktų patalpas auditui atlikti;

40.3. gauti iš audituojamų ar tikrinamų subjektų finansiniam ir veiklos auditui ar kitoms kontrolės funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, informaciją, duomenis ir jų kopijas, audituojamų ar tikrinamų subjekto vadovų ir kitų darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus;

40.4. nurodyti audituotų subjektų vadovams veiklos trūkumus ir nustatyti terminą per kurį turi būti pašalinti nustatyti teisės aktų pažeidimai;

40.5. pasitelkti auditui atlikti reikalingus specialistus. Tarnybos veiklos plane numatytam išorės finansiniam ir veiklos auditui atlikti ir (ar) atliktam auditui peržiūrėti gali bendradarbiavimo sutarčių pagrindu pasitelkti kitų savivaldybių kontrolės ir audito tarnybų valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

40.6. atlikdama auditą, turi teisę pasinaudoti savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos atliktų auditų ataskaitomis ir darbo dokumentais, būtinais vidaus kontrolės vertinimui atlikti, jei audito subjektas ir tikslai sutampa, taip pat turi teisę susipažinti su atliktų kitų išorės auditų savivaldybės įstaigose ir įmonėse dokumentais;

40.7. reikalauti tinkamų ir saugių darbo sąlygų;

40.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą bei darbo sutartimi suldygtą darbo užmokestį;

40.9. kelti kvalifikaciją savivaldybės biudžeto ar mokymus organizuojančios įstaigos lėšomis pagal pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

40.10. gauti įstatymų nustatytas atostogas;

41. Įgyvendindami Tarnybai pavestus uždavinius ir funkcijas valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

41.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų;

41.2. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, sanitarijos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

41.3. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

41.4. valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Tarnybos išteklius;

41.5. tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su tarnyba (darbu) susijusiais tikslais;

41.6. valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybos metu darbo vietoje privalo saugiai laikyti valstybės tarnautojo pažymėjimą, o nebūdami darbo vietoje – nešiotis jį su savimi;

41.7. gerbti audituojamo subjekto teises ir teisėtus interesus, laikytis profesinės etikos reikalavimų;

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

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

41.10. būti nešališki, objektyviai vertinti audito, kitų kontrolės funkcijų atlikimo metu gautą informaciją;

41.11. finansinio ir veiklos audito metu nustatę nusikalstamos veikos požymių, apie tai pranešti teisėsaugos institucijoms.

42. Valstybės tarnautojui ir darbuotojui draudžiama:

42.1. Tarnybos patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse draudžiama rūkyti;

42.2. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams 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;

42.3. valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama tarnybos (darbo) laiku užsirakinti darbo kabinetuose, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

42.4. palikti pašalinius asmenis darbo kabinete vienus ar leisti pašaliniams asmenims naudotis elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis priemonėmis;

42.5. darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją;

42.6. valstybės tarnautojai ir 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.

43. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vengti:

43.1. asmens žeminimo ar įžeidinėjimo;

43.2. darbuotojo darbo arba nuosavybės menkinimo;

43.3. apkalbų, šmeižto skleidimo;

43.4. nesantaikos kurstymo naudojantis pareigybiniais ar psichologiniais pranašumais;

43.5. neigiamų emocijų demonstravimo.

## **VII. DARBO UŽMOKESTIS**

44. Valstybės tarnautojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų - LR darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas.

45. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, kiekvieno mėnesio 1 - 5 ir 16 - 18 dienomis, valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu - kartą per mėnesį kiekvieno mėnesio 1 - 5 dienomis. Jeigu paskutinė termino diena yra nedarbo ar švenčių diena, termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena. Pinigai pervedami į vieną asmeninę valstybės tarnautojo ar darbuotojo sąskaitą nurodytame banke.

46. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams ligos pašalpa 2 pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas mokama pagal LR Ligos ir motinystės įstatymo nustatytą mažiausią dydį.

47. Atsiskaitymo lapeliai apie priskaičiuotą ir išmokėtą mėnesio darbo užmokestį pateikiami valstybės tarnautojams ar darbuotojams elektroniniu paštu.

48. Atostoginiai už kasmetinių atostogų laiką išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Valstybės tarnautojui arba darbuotojui pateikus atskirą prašymą suteikti kasmetines atostogas atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka. Prašymas dėl kasmetinių atostogų pateikiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki atostogų pradžios.

49. Išskaitos iš darbo užmokesčio gali būti daromos LR darbo kodekso, LR valstybės tarnybos įstatymo ar kitų įstatymų nustatyta tvarka ir nurodytais atvejais.

50. Išskaita iš darbo užmokesčio padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai nustatomas išskaitos pagrindas.

## **VIII. PASKATINIMAI IR MATERIALINĖ PARAMA**

51. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali būti skatinami valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Apie gautus paskatinimus ir valstybės apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens bylą.

53. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams materialinė pašalpa skiriama pagal Savivaldybės kontrolieriaus nustatytą tvarką.

## **IX. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

54. Mokymo, darbo patirties pasidalinimo, kvalifikacijos kėlimo tikslais valstybės tarnautojai ar darbuotojai siunčiami į mokymus, seminarus, paskaitas, pasitarimus ir pan.

55. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymą organizuoja Savivaldybės kontrolierius atsižvelgiant į mokymui skirtas lėšas. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus ir tvarką nustato Vyriausybė.

56. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų mokymas vykdomas vadovaujantis valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.

57. Tarnybine komandiruote laikomas valstybės tarnautojo ar darbuotojo išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Savivaldybės kontrolieriaus siuntimu atlikti darbo funkcijų, vykdyti tarnybinio pavedimo ar tobulinti kvalifikacijos.

58. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Savivaldybės kontrolieriaus įsakymu, kuriame nurodomos siunčiamo valstybės tarnautojo arba darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės trukmė, tikslas, vietovė ir kita informacija, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, kuris gali būti įforminamas Savivaldybės kontrolieriaus rezoliucija ant vykstančiojo prašymo/seminaro/mokymų kvietimo ar kt. dok., įrodančio komandiruotės tikslą.

59. Komandiruotės išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Nutarimas). Komandiruotės metu Valstybės tarnautojui ar darbuotojui paliekamas jo darbo užmokestis ir apmokamos komandiruotės metu patirtos išlaidos. Jeigu komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje trunka ilgiau kaip vieną darbo dieną arba komandiruojama į užsienio valstybę, mokami dienpinigiai pagal Nutarime patvirtintus maksimalius dienpinigių dydžius.

60. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas gavęs kvalifikacijos kėlimo pažymėjimą, jo kopiją privalo pateikti personalą administruojančiam tarnautojui arba darbuotojui grįžę iš mokymų per 3 darbo dienas nuo mokymų pažymėjimo gavimo dienos.

## **X. LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

61. Tarnyba įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad Tarnyboje užtikrinamos lygios galimybės – esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, seksualinis priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, išskyrus atvejus dėl asmens išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų dirbantiems religinėse bendruomenėse, bendrijose ar centruose, jeigu reikalavimas darbuotojui dėl išpažįstamos religijos, tikėjimo ar įsitikinimų, atsižvelgiant į religinės bendruomenės, bendrijos ar centro etosą, yra įprastas, teisėtas ir pateisinamas, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais teisės aktuose, reglamentuojančiuose lygias galimybes, nustatytais pagrindais neleidžiami.

62. Tarnyba, įgyvendindama lygias galimybes, vykdo Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 7 straipsnyje nurodytas pareigas.

63. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio atžvilgiu nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės ar kurio atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi teisę pateikti skundą Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriui Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

64. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš valstybės tarnautoją ar darbuotoją, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiami ir laikomi darbo pareigų pažeidimu, už kurį gali būti taikoma įstatymuose numatyta atsakomybė.

## **XI. ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI**

65. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kėdainių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą.

66. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnyboje (darbe) turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo, padorumo, viešumo, pavyzdingumo ir atsakomybės principais bei privalo laikytis Lietuvos Respublikos savivaldybės kontrolės ir audito institucijos valstybės tarnautojų tarnybinės etikos kodekso.

67. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

67.1. saugoti ir gerbti Tarnybos tarnautojo vardą ir reputaciją;

67.2. nepriimti neteisėtų dovanų iš asmenų ar organizacijų;

67.3. atsisakyti dovanų arba privilegijų, susijusių su atliekamomis pareigomis, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

67.4. informuoti Savivaldybės kontrolierių apie visus anksčiau egzistavusius ar egzistuojančius santykius ir situacijas, kurie kelia grėsmę jo nepriklausomumui ar objektyvumui;

67.5. sprendimus priimti vadovaujantis tik teisės aktų normomis;

67.6. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

67.7. objektyviai vertinti kitų darbus ir pastangas, kolegiškai patariant ir padedant vieni kitiems;

67.8. laiku, atidžiai ir profesionaliai atlikti pareigybės aprašymuose numatytus reikalavimus;

67.9. neskatinti ir netoleruoti konfliktinių situacijų kolektyve, kilusius nesutarimus spręsti diplomatiškai, aptariant juos tarpusavyje arba kreipiantis į tiesioginį vadovą;

67.10. viešai neapartinėti konfidencialios informacijos apie kolegas (darbo užmokestis, karjeros ketinimai, asmeniniai reikalai ir pan.).

68. Bendraujant ir bendradarbiaujant dalykinėje srityje, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti kompetentingi, kultūringi, humaniški, teisingi, reiklūs sau ir kitiems. Kontroliuoti ir slopinti tokius savo asmeninius bruožus kaip nervingumas, nesusivaldymas, emocinis pasikarščiavimas ir pan.

69. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas turi nusišalinti nuo sprendimų, dėl kurių turimas asmeninis, išankstinis nusistatymas ar gali kilti (kyla) interesų konfliktas.

70. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gerbti ir aktyviai prisidėti, puoselėjant esamas ir kuriant naujas tradicijas.

71. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, bendraudami su Savivaldybės kontrolieriumi turi elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jo nurodymus.

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

73. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams tarnybos (darbo) metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti darbo vietoje necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

## **XII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

74. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

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

### **XIII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

76. Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kuris dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurios nustatytos darbo teisės normose ar darbo sutartyje, pažeidimą gali būti atleidžiamas iš darbo be įspėjimo ir nemokant išeitinių išmokų.

76.1. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

76.1.1. šiurkštus darbo pareigų pažeidimas;

76.1.2. per paskutinius 12 mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

76.2. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikoma:

76.2.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties ir apie tai nepranešus tiesioginiam vadovui;

76.2.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

76.2.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas arba kai darbdavys, esant tam tikriems neaiškumams, papildomai siunčia tikrintis sveikatos;

76.2.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

76.2.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

76.2.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

76.2.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

76.3. Savivaldybės kontrolierius sprendimą nutraukti darbo sutartį priima, vadovaudamasis LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

76.4. Valstybės tarnautojui už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriama viena iš šių tarnybinių nuobaudų:

76.4.1. pastaba;

76.4.2. papeikimas;

76.4.3. griežtas papeikimas;

76.4.4. atleidimas iš darbo.

76.5. Valstybės tarnautojų tarnybiniai nusižengimai nagrinėjami ir tarnybinės nuobaudos skiriamos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka ir atvejais.

77. Valstybės tarnautojo privalomą ir galimą nušalinimą nuo pareigų bei tarnautojo nušalinimo teises pasekmes reglamentuoja valstybės tarnybos įstatymas.

### **XIV. TURTINIAI IR NETURTINIAI INTERESAI, ŽALOS ATLYGINIMAS**

78. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą dėl:

78.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo, sugadinimo, medžiagų pereikvojimo, savo kabinete esančių materialinių vertybių sugadinimo, praradimo ar kitokio dingimo;

78.2. nustatytų limitų (mobiliųjų telefonų pokalbių) viršijimo;

78.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų, netinkamo materialinių vertybių saugojimo, netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos ar dėl to, kad nesiėmė priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

78.4. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymo ar kitų instrukcijų pažeidimo.

79. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai teisės aktų numatyta tvarka privalo atlyginti visą žalą kai:

79.1. žala padaryta tyčia;

79.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

79.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

79.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją.

80. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų atlygintinos žalos dydis ir jos išieškojimo tvarka nustatoma, vadovaujantis LR darbo kodeksu ir valstybės tarnybos įstatymu.

### **XV. DARBŲ PERDAVIMAS IR ATSISKAITYMAS**

81. Atleidžiamas iš darbo valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne vėliau kaip paskutinę darbo Tarnyboje dieną privalo visiškai atsiskaityti su Tarnyba:

81.1. grąžinti švarias ir tvarkingas jiems Tarnybos išduotas darbo priemones (kompiuterinę bei programinę įrangą, mobiliuosius telefonus su atkurtais gamykliniais parametrais) bei pasirašyti perdavimo–priėmimo akte;

81.2. grąžinti valstybės tarnautojo pažymėjimą, magnetinį raktą ir Tarnybos patalpų raktus;

81.3. perduoti visus darbus ir informaciją;

81.5. ištrinti iš darbo elektroninio pašto dėžutės nereikalingą ir asmeninę informaciją.

82. Atsakingas Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną panaikina valstybės tarnautojui ar darbuotojui suteiktas prieigas prie bendrųjų Tarnybos pagrindinės kompiuterių įrangos ir informacinių sistemų.

### **XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Taisyklės keičiamos, pildomos ar pripažįstamos netekusiomis galios Savivaldybės kontrolieriaus sprendimu.

84. Šios taisyklės skirtos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, nepriklausomai nuo jų darbo santykių terminų.

85. Visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra atsakingi už taisyklių nuostatų vykdymą, o už jų netinkamą vykdymą ar nevykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Tarnybos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje [www.kedainiai.lt](http://www.kedainiai.lt).

---

Kėdainių rajono savivaldybės  
Kontrolės ir audito tarnybos  
vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

PATVIRTINTA  
Kėdainių rajono savivaldybės  
Kontrolės ir audito tarnybos  
Kontrolieriaus

\_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.  
įsakymu Nr.

**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBOS  
\_\_\_\_\_ METŲ KASMETINIŲ ATOSTOGŲ GRAFIKAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė, pareigos</b>	<b>Kasmetinės atostogos suteikiamos (laikotarpis nuo .... iki, ( ___ d. d.) ir nurodant darbo metus)</b>
1.		

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(darbuotojo vardas ir pavardė)

Kėdainių rajono savivaldybės  
Kontrolieriui

**PRAŠYMAS  
DĖL LEIDIMO DARBTI NUOTOLINIU BŪDU**

\_\_\_\_\_  
(data)

Kėdainiai

Prašau man leisti dirbti nuotoliniu būdu \_\_\_\_\_,  
(nuo kada iki kada terminas, dienos, savaitės dienos)

Nuotolinio darbo vieta (tikslus adresas) \_\_\_\_\_,

Nuotolinio darbo dienos pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.,

Pietų pertraukos pradžia \_\_\_\_\_ val., pabaiga \_\_\_\_\_ val.,

Nurodytu laikotarpiu būsiu pasiekiamas (-a) tarnybiniu telefonu (arba tarnybinio telefono skambučiai bus peradresuojami) \_\_\_\_\_ ir el. paštu \_\_\_\_\_.

Patvirtinu, kad:

1. Nuotolinio darbo vieta ir naudojamos darbo priemonės atitinka darbuotojų darbo saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, turiu interneto prieigą, kompiuterinę techniką nuotoliniam darbui dirbti;

2. Laikysiuosi darbo saugos reikalavimų nuotolinio darbo funkcijų atlikimo metu, taip pat patvirtinu, kad jeigu trauma patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

3. Užtikrinsiu saugų elektroninės informacijos teikimą ir (ar) gavimą informacijos perdavimo tinklais. Naudojantis informacinių technologijų priemonėmis bus užtikrintas elektroninės informacijos elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymasis;

4. Nuotolinio darbo metu laikysiuosi visų Lietuvos Respublikos teisės aktų, kurių turiu laikytis dirbdamas (-a) įstaigos patalpose;

5. Pasižadu saugoti Tarnybos konfidencialią informaciją.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)