

LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos administracinių ginčų komisijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir jos teritorinių padalinių (toliau – Komisija) Komisijos narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau bendrai vadinami Komisijos darbuotojais), darbo ir poilsio laiką, darbo apmokėjimo sistemą, vidaus darbo organizavimo tvarką ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

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

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laikas Komisijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintu „Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu“.

4. Komisijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Pirmadienį - ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį nuo 8.00 val. iki 15.45 val. Pietų pertrauka yra 45 minutės nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Švenčių išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

5. Komisijos darbuotojo, kurio darbo funkcijos nėra susijusios su asmenų bei dokumentų priėmimu, prašymu jam gali būti nustatytas individualus darbo laikas.

6. Komisijos darbuotojai, palikdami Komisiją darbo tikslais, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu nusižengimu, už kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiriama tarnybinė nuobauda.

7. Komisijos darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu Komisijos darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. Komisijos darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

9. Komisijos patalpose rūkyti draudžiama.

10. Komisijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

11. Komisijos darbuotojams darbo laiku draudžiama užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

12. Komisijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik jiems esant.

13. Komisijos darbuotojai privalo laikytis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Komisijos veiklai, atsižvelgę į būtinybę, turi nedelsdami pranešti atsakingam asmeniui, nesant atsakingo asmens – Komisijos pirmininkui, ar Komisijos pirmininko pavaduotojui teritoriniame padalinyje.

14. Komisijos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

15. Komisijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Komisijos darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

16. Kompiuterių, ryšių bei biuro technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir (arba) šiuos darbus atlieka tik atsakingas už tai Komisijos darbuotojas.

17. Komisijos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Komisijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ar kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

18. Komisijos darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba išeinantys atostogų ilgiau negu 2 mėnesiams, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes.

19. Darbo dieną Komisijos patalpas atrakina ir išjungia signalizaciją Komisijos darbuotojas, pirmas tą dieną atvykęs į darbą. Draudžiama pašaliniams asmenims suteikti informaciją apie signalizacijos įjungimo/išjungimo slaptažodį.

20. Komisijos darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus kabinete nedirbantiems asmenims.

21. Komisijos darbuotojas, išeinantis iš Komisijos patalpų paskutinis, privalo įjungti signalizaciją, užrakinti įėjimo į Komisijos patalpas ir į Komisijos pastatą duris.

22. Neįvykdžius 20, 21, punktuose nurodytų reikalavimų bei dėl to Komisijai patyrus materialinių nuostolių, juos atlygina dėl to kaltas Komisijos darbuotojas.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

23. Komisijos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

24. Komisijos darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Komisijai, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Komisijos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komisiją.

26. Komisijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, Komisijos darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

27. Komisijos darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

28. Komisijos darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

29. Komisijos darbuotojų, išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

VII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

30. Komisija ir teritoriniai padaliniai turi antspaudus su Lietuvos valstybės herbu.

31. Komisijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra, Komisijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas saugoti Komisijos antspaudą gali įgalioti ir kitą Komisijos narį. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys.

32. Komisijos teritorinio padalinio antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Komisijos pirmininko pavaduotojas teritoriniame padalinyje.

33. Komisijos ir teritorinių padalinių antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. KOMISIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

34. Komisijos tvarkomųjų, organizacinių, informacinių ir kitų dokumentų rengimas, įforminimas, tvarkymas ir valdymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šių taisyklių VI skirsnio nuostatomis.

35. Visa Komisijoje gaunama korespondencija skirstoma į registruotiną ir neregistruotiną. Registruotini dokumentai registruojami Komisijos pirmininko įsakymu patvirtintuose registruose jų gavimo dieną. Neregistruotini dokumentai: gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

36. Komisijos tvarkomieji, siunčiamieji, kiti parengti dokumentai registruojami jų pasirašymo dieną. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros negali būti atliekamos.

37. Komisijoje dokumentai registruojami šia tvarka: dokumento pirmame lape dedamas registracijos spaudas su data, užrašomas registracijos numeris ir perduodami Komisijos pirmininkui susipažinti ir vykdymui nukreipti.

38. Nukreipdamas dokumentą vykdyti Komisijos pirmininkas rašo rezoliuciją pirmame dokumento lape. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus.

39. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais informaciniai dokumentai, jei yra jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų įrenginiais gautas dokumentas.

40. Dokumentas atiduodamas vykdytojui vykdyti, šiam pasirašius registracijos žurnale. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams - dokumento kopijos.

41. Komisijos siunčiami raštai rengiami trimis egzemplioriais, iš kurių pirmasis pasirašytas egzempliorius siunčiamas adresatui, antrasis - paliekamas skundo (prašymo) byloje, o trečiasis – siunčiamų dokumentų byloje.

42. Komisijos vyriausiasis specialistas (konsultantas – referentas) patikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Ne pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams.

43. Siunčiama korespondencija registruojama užpildant siunčiamų dokumentų registrą. Siunčiamo dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data bei suteiktas korespondencijos sistemos numeris.

44. Jeigu priimamas Komisijos pirmininko (Komisijos pirmininko pavaduotojo teritoriniame padalinyje) ar Komisijos pirmininko (Komisijos pirmininko pavaduotojo teritoriniame padalinyje) paskirto kito administracinių ginčų komisijos nario sprendimas nenagrinėti gauto skundo, skundo originalas ir gauti prie jo priedų originalai grąžinami pareiškėjui. Komisijoje paliekamos dokumentų kopijos.

IX. ARCHYVO TVARKYMAS

45. Komisijos ir teritorinių padalinių archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

46. Dokumentai, esantys Komisijos ar teritorinio padalinio archyve, Komisijos darbuotojams išduodami pasirašytinai Archyvinių dokumentų skolinimo žurnale.

47. Komisijos nariai laikino ir nuolatinio saugojimo bylas įstaigos ar teritorinio padalinio archyvui perduoda du kartus per metus: nuo sausio 1 d. iki sausio 31 d. ir nuo liepos 1 d. iki liepos 31 d.

48. Vyriausieji specialistai, išskyrus vyriausiąją buhalterį, dokumentus (bylas) įstaigos archyvui perduoda nuo sausio 1 d. iki sausio 31 d. Vyriausiasis buhalteris dokumentus (bylas) įstaigos archyvui perduoda nuo sausio 1 d. iki kovo 31 d.

XI. KOMISIJOS DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTĮ, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

44. Komisijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis. Darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į veiklos pobūdį, atitinkamų pareigybių lygius, grupes, pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, turimą darbo patirtį (vadovavimo ir (ar) profesinę), vykdomų funkcijų sudėtingumą, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą.

45. Komisijos darbuotojų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintam pareiginės algos baziniam dydžiui. Pareiginės algos pastovioji dalis apskaičiuojama atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.

46. Komisijos vyriausiųjų specialistų pareiginės algos pastovioji dalis nustatoma atsižvelgiant į veiklos sudėtingumą, darbo krūvį (intensyvumas neviršijant nustatyto darbo laiko), atsakomybės lygį, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimą, savarankiškumo lygį, darbo funkcijų įvairovę ir profesinio darbo patirtį, kuri apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo dirbamas analogiškas pareigybės aprašyme nustatytam tam tikros profesijos ar specialybės darbas arba vykdytos analogiškos pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijos.

47. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į Taisyklių 46 punkte nustatytus kriterijus nustato konkrečiai darbuotojo pareigybei pareiginės algos pastoviosios dalies dydį. Kuo veikla sudėtingesnė, įvairesnė funkcijos, atsakomybės lygis didesnis, tuo didesnis koeficientas

nustatomas, atitinkamai, jeigu veikla nesudėtinga, funkcijos vienodos, veikla nereikalauja papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių turėjimo, nustatomas mažesnis koeficientas.

48. Komisijos darbuotojo pareiginės algos pastovioji dalis sulygstama darbo sutartyje pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas ir Komisijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas iš naujo pasikeitus darbuotojo vadovaujamo darbo patirčiai ir (ar) profesinio darbo patirčiai. Darbuotojo darbo patirtis tvirtinama Komisijos pirmininko įsakymu, atsižvelgiant į atitinkamoms pareigybėms nustatytus profesinio darbo patirties intervalus, t. y. darbuotojui pradėjus dirbti; kai įgyjama 2 metų atitinkamo darbo patirtis; kai įgyjama 5 metų atitinkamo darbo patirtis; kai įgyjama 10 metų atitinkamo darbo patirtis.

49. Komisijos darbuotojams gali būti mokama pareiginės algos kintamoji dalis. Kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo teisės aktų nustatyta tvarka atlikto darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, išskyrus šių Taisyklių 51 punkte nurodytą atvejį.

50. Pareiginės algos kintamoji dalis, atsižvelgiant į praėjusių metų veiklos vertinimą, nustatoma vieneriems metams ir gali siekti iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies. Komisijos pirmininkas įvertinęs darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą:

50.1.1 labai gerai, nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui nuo 10 iki 50 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių įvykdymo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė, o kokius ir kokia apimtimi – viršijo;

50.2. gerai, - nustato kintamosios dalies dydį vienerių metų laikotarpiui iki 10 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies priklausomai nuo įstaigai skirtų asignavimų ir atsižvelgdamas į tai, kokia apimtimi darbuotojas įvykdė nustatytas užduotis, kokia buvo šių užduočių atlikimo kokybė, kokius sutartus vertinimo rodiklius darbuotojas pasiekė;

51. Pareiginės algos kintamoji dalis gali būti nustatyta priėmimo į darbą metu, atsižvelgiant į darbuotojo profesinę kvalifikaciją ir jam keliamus uždavinius, tačiau ne didesnė kaip 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies ir ne ilgiau kaip vieneriems metams.

52. Komisijos darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą mokamos priemokos, kurios gali siekti iki 30 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Apie padidėjusį darbuotojo darbo krūvį arba atsiradusį poreikį atlikti papildomas užduotis, kurios nėra nustatytos darbuotojo pareigybės aprašyme.

53. Darbuotojui priemoka, skiriama Komisijos pirmininko įsakymu, mokama tol, kol darbuotojas vykdo papildomas funkcijas. Tame pačiame įsakyme nurodomos ir papildomos funkcijos (jeigu galima).

54. Priemokų ir pareiginės algos kintamosios dalies suma negali viršyti 60 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

55. Komisijos darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, atlikus vienkartinę ypač svarbią Komisijos veiklą užduotis. Užduotys turi būti suformuluotos raštu. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos, įvertinus labai gerai Komisijos darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos negali viršyti darbuotojui nustatytos pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio. Jos skiriamos neviršijant Komisijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

56. Komisijos pirmininkas gali skirti premiją papildomai prie kintamosios dalies, skirti tik premiją arba tik nustatyti darbuotojui kintamąją dalį.

57. Skiriant darbo užmokesčio kintamąją dalį, priemokas, premijas, materialines pašalpas, turi būti įvertintos Komisijos finansinės galimybės.

XI. TERITORINIŲ PADALINIŲ VEIKLOS ATASKAITŲ TEIKIMAS

58. Komisijos teritoriniai padaliniai, iki sausio 31 d. teikia Komisijai praėjusių metų veiklos ataskaitas, kuriose nurodoma informacija apie pasiektus rezultatus įgyvendinant Komisijos strateginį veiklos planą.
