

Suvestinė redakcija nuo 2010-06-06 iki 2012-05-05

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [90-3533](#), i. k. 1062310ISAK001V-328

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS
TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2006 m. rugpjūčio 17 d. Nr. 1V-328

Vilnius

Vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [27-888](#)) 2 punktą:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymą Nr. 564 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. 1V-413 „Dėl vidaus reikalų ministro 2002 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. 564 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo, atsiskaitymo kortelės formos patvirtinimo bei kai kurių įsakymų pripažinimo netekusiais galios“.

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

RAIMONDAS ŠUKYS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 1V-328

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ministerija) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministras.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas ministerijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. [79-3593](#); 2006, Nr. [88-3461](#)).

4¹. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 (Žin., 2004, Nr. [18-528](#)), žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Ministerijos administracijos padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ir jį pasirašo įgaliotas ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, taip pat jį pasirašo ministerijos administracijos padalinio vadovas. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurių pareigybės nepriklauso ministerijos administracijos padaliniui, darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo ir jį pasirašo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Ministerijos administracijos padalinių bei ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kurių pareigybės nepriklauso ministerijos administracijos padaliniui, darbo laiko apskaitos žiniaraščius taip pat pasirašo ministerijos kancleris. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu gali susipažinti ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyriuje

Papildyta punktu:

Nr. [1V-338](#), 2010-05-31, Žin., 2010, Nr. 65-3266 (2010-06-05), i. k. 1102310ISAK001V-338

4². Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems nustatytas atskiras darbo grafikas, tomis darbo dienomis, kai jų darbo laikas nesutampa su ministerijoje nustatytu darbo laiko režimu, įeidami į ministerijos pastatą (toliau – pastatas) iki ministerijos darbo laiko pradžios ir išeidami iš pastato po ministerijos darbo laiko pabaigos, privalo registruotis pastato apsaugos poste esančiame Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kuriems nustatytas atskiras darbo grafikas, atvykimo į Vidaus reikalų ministerijos pastatą ir išvykimo iš jo registre.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-338](#), 2010-05-31, Žin., 2010, Nr. 65-3266 (2010-06-05), i. k. 1102310ISAK001V-338

5. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr.

990.

6. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

7. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis ministerijoje nustatyto darbo laiko režimo.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami ministeriją tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

10. Ministerijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

11. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, išskyrus oficialius priėmimus ir kitus protokolinius renginius, ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

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

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

14. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojai ar darbuotojai esant.

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis teisės aktų nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

16. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius ministerijos išteklius.

17. Ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

18. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams leisti pašaliniams asmenims naudotis ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga ar kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis draudžiama.

19. Ministerijos kompiuterinės, ryšių technikos bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą organizuoja bei vykdo, šios technikos remontą organizuoja Informatikos ir ryšių departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos.

20. Ministerijos valstybės tarnautojai valstybės tarnautojo pažymėjimą, o darbuotojai darbo pažymėjimą privalo darbo metu saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nesant darbo vietoje – nešiotis su savimi.

Ministerijos darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimai galioja trejus metus nuo jų išdavimo dienos.

21. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje (Taisyklių priedas). Užpildyta atsiskaitymo kortelė saugoma ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyriuje.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

23. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu ministerijai, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

24. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 22 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja ministeriją.

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

27. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

29. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

30. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Taisyklės skelbiamos ministerijos interneto tinklalapyje.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
priedas

(Atsiskaitymo kortelės forma)

VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJA

ATSISKAITYMO KORTELĖ

200.... m..... d.

(atleidžiamo iš pareigų (darbo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, vardas, pavardė, pareigos)

		Atsakingo asmens vardas, pavardė	Parašas	Data
Vidaus reikalų ministerijos (toliau – VRM) administracijos padalinio, kuriame atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina pareigas (dirba), vadovas				
VRM administracijos padalinio, kuriame atleidžiamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, eina pareigas (dirba), raštinė				
VRM Bendrojo departamento	Slaptumo skyrius			
	Raštvedybos ir gyventojų priėmimo skyrius			
Informatikos ir ryšių departamento prie VRM	Informacinių sistemų administravimo ir priežiūros skyrius			
	Telekomunikacinių priemonių administravimo ir priežiūros skyrius			
Turto valdymo ir ūkio departamentas prie VRM				
VRM Personalo departamentas				
VRM Ekonomikos ir finansų departamento Buhalterinės apskaitos skyrius				

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-338](#), 2010-05-31, Žin., 2010, Nr. 65-3266 (2010-06-05), i. k. 1102310ISAK001V-338

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 1V-328 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo" papildymo