

Suvestinė redakcija nuo 2013-05-18 iki 2016-08-29

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [133-5056](#), i. k. 106105KISAK025A-176

LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS KANCLERIS

**Į S A K Y M A S
DĖL RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS VIDAUS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2006 m. lapkričio 21 d. Nr. 25A-176
Vilnius

T v i r t i n u Respublikos Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos aprašą (pridedama).

RESPUBLIKOS PREZIDENTO
KANCELIARIJOS KANCLERIS

OSVALDAS MARKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Respublikos Prezidento kanceliarijos kanclerio
2006 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 25A-176

RESPUBLIKOS PREZIDENTO KANCELIARIJOS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Respublikos Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Respublikos Prezidento kanceliarijos (toliau – Kanceliarija) vidaus tvarkos taisykles, kurių privalo laikytis Kanceliarijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai), vykdydami tarnybos ar darbo funkcijas, bei Kanceliarijoje apsilankę asmenys.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#)) ir kitais teisės aktais. Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek Kanceliarijos vidaus tvarkos nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą ir vykdymo kontrolę užtikrina Kanceliarijos kancleris (toliau – kancleris).

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Kanceliarijoje nustatomas 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitės su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis) darbo laikas. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, penktadienį – pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

5. Visomis darbo dienomis pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių.

6. Derinant valstybės tarnautojų ir darbuotojų poilsio laiką su švenčių dienomis, poilsio dienos perkeliamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

7. Šalių susitarimu gali būti nustatytas kitoks valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo laiko grafikas, kuris tvirtinamas kanclerio įsakymu.

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Kanceliarijoje nustatyto darbo ir poilsio laiko režimo.

9. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į Kanceliarijos patalpas įeina ir iš jų išeina su nustatytos formos leidimais nustatyta tvarka.

10. Kanceliarijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai leidimą darbo metu privalo saugiai laikyti darbo vietoje, o darbo metu nebūdami darbo vietoje – turėti su savimi.

11. Kanceliarijos darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotas darbo sutartis, darbo pažymėjimai galioja trejus metus nuo jų išdavimo dienos, priimtų dirbti pagal terminuotas darbo sutartis – iki darbo sutartyje nurodyto termino.

12. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, iš Kanceliarijos išeidami tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei prognozuojamą trukmę. Esant būtinumui norėdami išeiti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą raštu arba žodžiu.

13. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys atvykti į darbą visą darbo dieną, 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. INFORMACIJOS TEIKIMAS

14. Informacija apie Respublikos Prezidento instituciją ir Respublikos Prezidento kanceliarijos veiklą viešosios informacijos rengėjams teikiama per Respublikos Prezidento spaudos tarnybą (toliau – Spaudos tarnyba).

Viešojo informacija, kuria disponuoja Kanceliarija ir kurią asmenys turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymą (Žin., 2000, Nr. [10-236](#)), teikiama Pareiškėjų aptarnavimo Respublikos Prezidento kanceliarijoje tvarkos apraše nustatyta tvarka.

IV. PATALPŲ PRIEŽIŪRA IR TURTO NAUDOJIMAS

15. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo vietose ir Kanceliarijos bendrojo naudojimo patalpose turi laikytis švaros ir tvarkos.

16. Darbo metu išėję iš darbo patalpų, valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo jas užrakinti. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

17. Pašaliniai asmenys valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo vietoje gali būti tik esant valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

18. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinį transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Kanceliarijos išteklius.

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

20. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, leisti pašaliniams asmenims naudotis Kanceliarijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

21. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Kanceliarijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba kitas asmuo pagal sutartį, sudarytą su Kanceliarija teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis teisės aktais nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos norminių aktų reikalavimų.

23. Baigę darbą, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi sutvarkyti darbo vietą. Pasibaigus darbo dienai, iš toje pačioje patalpoje dirbančių asmenų vėliausiai darbą baigus valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus ir užrakinti patalpas.

24. Atleidžiami iš pareigų valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes Kanceliarijoje nustatyta tvarka.

V. APRANGOS, IŠVAIZDOS IR ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Ūkinės funkcijas atliekantys darbuotojai gali dėvėti specialią jų darbui pritaikytą aprangą.

26. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

27. Išimtis iš 26 punkte nurodytos tvarkos dėl alkoholinių gėrimų vartojimo taikoma tik oficialių priėmimų ir kitų protokolinių renginių metu.

28. Kanceliarijos patalpose rūkyti leidžiama tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose ir tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

29. Kanceliarijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera,

valstybės tarnautojai ir darbuotojai vieni su kitais bei Kanceliarijoje besilankančiais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, dalytis patirtimi, nežeminti orumo, nemenkinti kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo, nedemonstruoti neigiamų emocijų.

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

VI. KANCELIARIJOJE BESILANKANČIŲ ASMENŲ TEISĖS IR PAREIGOS

32. Respublikos Prezidento rūmuose gali dirbti viešosios informacijos rengėjų atstovai, turintys Spaudos tarnybos suteiktą nuolatinę ar specialią akreditaciją arba kuriems nustatyta tvarka išduotas vienos dienos leidimas lankytis Kanceliarijoje.

33. Pagrindinė viešosios informacijos rengėjų atstovų darbo vieta Kanceliarijoje – Spaudos centras ir Spaudos konferencijų salė.

34. Kitose Kanceliarijos patalpose ir teritorijoje viešosios informacijos rengėjų atstovai gali dirbti (imti interviu, fotografuoti, filmuoti ir atlikti kitus viešosios informacijos rengėjų darbus) tik lydimi Spaudos tarnybos darbuotojo.

35. Nustatyta tvarka į Respublikos Prezidento rūmų antrąjį aukštą, kuriame dirba Respublikos Prezidentas, viešosios informacijos rengėjų atstovai gali patekti ir dirbti tik lydimi Spaudos tarnybos darbuotojo ir tik oficialių renginių bei Respublikos Prezidento interviu metu ir tik patalpose, kuriose vyksta šie renginiai arba interviu.

36. Ekskursijų Kanceliarijoje dalyviai privalo būti kartu su ekskursijos grupe, klausyti ekskursijos vadovo nurodymų, netrukdyti Kanceliarijos darbuotojų, neliesti rankomis eksponatų, fotografuoti tik Baltojoje salėje.

37. Aptarnaujančių įmonių darbuotojai, lydimi Kanceliarijos atitinkamų padalinių darbuotojų, gali lankytis tik tose patalpose, kuriose turi būti atliekami darbai, dėl kurių jie lankosi Kanceliarijoje.

38. Kanceliarijoje besilankantys asmenys privalo laikytis teisės aktais nustatytų viešosios tvarkos ir švaros reikalavimų bei būti tvarkingos išvaizdos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [25A-59](#), 2013-05-14, *Žin.*, 2013, Nr. 51-2586 (2013-05-17), i. k. 113105KISAK0025A-59

38¹. Kanceliarijoje besilankantiems asmenims draudžiama:

38¹.1. įsinešti (įvežti) ginklus, jų dalis, šaudmenis, specialiąsias priemones (dujų balionėlius, antrankius ir kt.), sprogstamąsias medžiagas;

38¹.2. įsinešti (įvežti) daiktus (įrankius, mechanizmus ir pan.), neatitinkančius asmens apsilankymo Kanceliarijoje pobūdžio, ir kuriais gali būti žalojami žmonės;

38¹.3. fotografuoti ar filmuoti, išskyrus Baltojoje ir Kolonų salėse bei vidinėje Kanceliarijos lauko teritorijoje;

38¹.4. rašinėti, piešti ant skulptūrų, pastatų, tvorų, grindinio, sienų ar kitokiais būdais gadinti Kanceliarijai priklausanti turtą.

Papildyta punktu:

Nr. [25A-59](#), 2013-05-14, *Žin.*, 2013, Nr. 51-2586 (2013-05-17), i. k. 113105KISAK0025A-59

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

39. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šio Aprašo nustatytą tvarką, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė įstatymų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Aprašas skelbiamas tinklalapyje [http://www. prezidentas. lt](http://www.prezidentas.lt).

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarija, Įsakymas

Nr. [25A-59](#), 2013-05-14, Žin., 2013, Nr. 51-2586 (2013-05-17), i. k. 113105KISAK0025A-59

Dėl Respublikos Prezidento kanceliarijos vidaus tvarkos aprašo pakeitimo