



**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 m. kovo 1 d. Nr. 5V-21
Vilnius

Vadovaudamasis Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 (Žin., 2006, Nr. 27-888):

1. T v i r t i n u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios šiuos Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymus:

- 2010 m. sausio 18 d. įsakymą Nr.5V-8,
- 2009 m. gruodžio 11 d. įsakymą Nr.5V-108,
- 2009 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr.5V-63,
- 2007 m. lapkričio 23 d. įsakymą Nr.5V-96,
- 2007 m. spalio 31 d. įsakymą Nr.5V-83,
- 2004 m. liepos 2 d. įsakymą Nr.5V-28V,
- 2002 m. lapkričio 15 d. įsakymą Nr. 57.

Direktorius

Vygantas Ivanauskas

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
departamento direktoriaus
2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką departamento 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 departamento direktorius.

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laikas departamente 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; 2007, Nr. 17-641).

5. Poilsio laikas departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams 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. Departamente pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 17.00 val., o penktadienį pradedamas 8.00 val. ir baigiamas 15.45 val.

7. Departamento direktoriaus ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo susitarimu gali būti nustatyta kitokia darbo pradžia ir pabaiga.

8. Departamento direktoriaus sprendimu departamento skyriams ar poskyriams gali būti nustatyta kitokia darbo pradžia ir pabaiga.

9. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

10. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis departamente nustatyto darbo laiko režimo.

11. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami departamentą 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.

12. 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

13. Departamento patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

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

15. 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.

16. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

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

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

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

20. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

22. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka departamento Sistemų administravimo ir naudotojų pagalbos skyriaus Informacinių technologijų ir telekomunikacijų (ITT) pagalbos grupė.

23. 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.

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

24. 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 departamento Valdymo organizavimo ir personalo skyriuje.

IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

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

27. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 25 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. ELGESIO REIKALAVIMAI

28. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja departamentą.

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

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

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

VI. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. Taisyklės skelbiamos departamento interneto tinklalapyje.
