



## LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTRAS

### ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 27 d. Nr. 4-258  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 921 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15 punktu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamas Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2006 m. rugsėjo 19 d. įsakymą Nr. 4-349 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. už Taisyklių įgyvendinimą atsako Ūkio ministerijos kancleris;

3.2. šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Ūkio ministras

Evaldas Gustas

Parengė  
Ūkio ministerijos  
Teisės ir pirkimų departamento direktorius

Arūnas Alekna  
2015-04-22

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“, Ūkio ministerijoje nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis.

Ūkio ministerijoje pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą (dirbama po 8,15 valandos), o penktadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės (dirbama 7 valandas). Pertrauka pailsėti ir pavalgyti visomis darbo dienomis – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas (toliau – valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualus darbo grafikas). Tokiu atveju Taisyklėse nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės netaikomi. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo individualus darbo grafikas tvirtinamas ūkio ministro įsakymu arba Ūkio ministerijos kanclerio potvarkiu.

4. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

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

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

7. 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 SKYRIUS

#### BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai į Ūkio ministerijos administracinį pastatą įeina ir iš jo išeina per saugos tarnybos saugomą įėjimą (išėjimą), naudojantis Ūkio ministerijoje įdiegta lustinių identifikacijos kortelių (toliau – identifikacijos kortelė) sistema. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įeidami į Ūkio ministerijos administracinį pastatą, saugos tarnybos darbuotojų prašymu turi pateikti valstybės tarnautojo pažymėjimą ar asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įeidamas į Ūkio ministerijos administracinį pastatą ir išeidamas iš jo, pažymi identifikacijos kortelę.

Įėjimo į Ūkio ministerijos administracinį pastatą ir išėjimo iš jo tvarką nustato Ūkio ministerijos kancleris.

9. Identifikacijos kortelių apskaitą tvarko, jas išduoda ir jų naudojimą prižiūri Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyrius. Ūkio ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyrius atlieka Ūkio ministerijoje įdiegtos įėjimo į Ūkio ministerijos administracinį pastatą ir išėjimo iš jo kontrolės sistemos administratoriaus funkcijas.

10. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, praradęs ar sugadinęs identifikacijos kortelę, turi nedelsdamas apie tai raštu informuoti Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyrių.

11. Atleidžiamas iš pareigų, išeinantis nėštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikui prižiūrėti valstybės tarnautojas ar darbuotojas ar į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliamas valstybės tarnautojas Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyriui privalo grąžinti identifikacijos kortelę.

Draudžiama perduoti naudoti identifikacijos kortelę kitiems asmenims.

12. Ūkio ministerijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, darbo patalpose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

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

14. 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 aptarnaudami piliečius ir kitus asmenis.

15. Kiekvienoje darbo vietoje turi būti švaru, tvarkinga, saugu ir patogiu. Kiekviena darbo vieta turi atitikti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis nustatytų saugos bei sveikatos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimų. Su šiuos reikalavimus nustatančiais teisės aktais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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

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

18. Ūkio ministerijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiems tikslams. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarime Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir ūkio ministro nustatyta tvarka.

19. Tarnybiniiais mobiliaisiais telefonais ir mobiliojo interneto įranga, įskaitant planšetinius kompiuterius, naudojamosi ūkio ministro ir Ūkio ministerijos kanclerio nustatyta tvarka.

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

21. Kompiuterinės, ryšių technikos įrangos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Ūkio ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyrius.

22. Atleidžiami iš pareigų, išeinantys neštumo ir gimdymo atostogų, atostogų vaikai prižiūrėti valstybės tarnautojai ar darbuotojai ar į kitas karjeros valstybės tarnautojo pareigas kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliama valstybės tarnautojai privalo įgaliotam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, jo nesant – aukštesniam pagal pavaldumą valstybės tarnautojui ar darbuotojui perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, turimus dokumentus ir bylas, informacinę medžiagą, knygas, įsigytas už Ūkio ministerijos lėšas, antspaudus, spaudus, pastatų ir patalpų raktus, kitą turtą, už kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas pagal pažymą apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo turėtą ir materialiai atsakingiems asmenims gražintą Ūkio ministerijos turtą (toliau – Pažyma).

23. Valstybės tarnautojo pažymėjimas atiduodamas Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyriui. Materialiai atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas Pažymą su materialiai atsakingų asmenų parašais ne vėliau kaip paskutinę darbo Ūkio ministerijoje dieną pateikia Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyriui.

24. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami, asmenys Ūkio ministerijoje aptarnaujami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

25. Ūkio ministerijos patalpų, seifų (metalinų spintų) raktų ir aukštų visrakčių išdavimo ir naudojimo tvarką nustato Ūkio ministerijos kancleris.

26. Ūkio ministerijos administracinio pastato teritorijoje, vidiniame kieme, pagrindiniame įėjime ir nustatytų kabinetų prieigose asmenų ir turto apsaugos tikslais yra vykdomas vaizdo stebėjimas. Su šį vaizdo stebėjimą reguliuojančiais teisės aktais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

27. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie įvykius darbe, dėl kurių patiria žalą sveikatai, ir nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą ir iš darbo, jeigu pajėgia, taip pat valstybės tarnautojai ar darbuotojai, matę šį įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdami apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyriui.

#### **IV SKYRIUS**

### **INFORMACIJA PRIIMAMAM Į PAREIGAS VALSTYBĖS TARNAUTOJUI AR DARBUOTOJUI**

28. Priimamą į pareigas valstybės tarnautoją ar darbuotoją Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyrius pasirašytinai supažindina su:

28.1. ūkio ministro įsakymu ar Ūkio ministerijos kanclerio potvarkiu dėl priėmimo į pareigas;

28.2. pareigybės aprašymu ar pareigybės nuostatais;

28.3. Taisyklėmis;

28.4. ūkio ministro įsakymu dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo įgyvendinimo;

28.5. teisės aktų sąrašu, kuriame nurodyta, su kokiais teisės aktais valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo susipažinti nedelsiant (toliau – teisės aktų sąrašas).

29. Ūkio ministerijos Personalo administravimo skyriaus parengtame Teisės aktų sąrašė turi būti nurodyta:

29.1. ūkio ministro įsakymu patvirtintas Ūkio ministerijos darbo reglamentas;

29.2. ūkio ministro įsakymu patvirtintas duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Ūkio ministerijoje tvarkos aprašas;

29.3. teisės aktai, reguliuojantys tarnybinių komandiruočių tvarką Ūkio ministerijoje;

29.4. Taisyklių 15 ir 26 punktuose nurodyti teisės aktai;

29.5. ūkio ministro įsakymu ir Ūkio ministerijos kanclerio potvarkiu patvirtinti informacinių sistemų bendri saugos dokumentai;

29.6. kiti teisės aktai.

30. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems teisės aktais nustatyta pareiga deklaruoti privačius interesus, privalo nedelsiant supažindinti savo tiesioginį vadovą su Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Elektroninio deklaravimo informacinėje sistemoje priimta privačių interesų deklaracija.

## **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

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

32. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Ūkio ministerijai arba jos reprezentavimu, penktadieniais darbo metu gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

33. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių 31 punkto reikalavimų, įpareigoja valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

34. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu atstovauja Ūkio ministerijai. Ūkio ministerijos valstybės tarnautojai privalo laikytis veiklos etikos ir elgesio taisyklių, įtvirtintų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“. Ūkio ministerijos darbuotojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Ūkio ministerijos administracijos nurodymus, tausoti Ūkio ministerijos turtą.

35. Visuose Ūkio ministerijos administracijos padaliniuose turi būti užtikrinama aukšta darbo ir elgesio kultūra, maksimalus dėmesys interesantams, turi būti vengiama triukšmo, pašalinių užsiėmimų, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

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

38. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų elgesys nesudarytų galimybių korupcijai pasireikšti.

## **VII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

39. Taisyklės pažeidusiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

**VIII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

41. Taisyklės skelbiamos Ūkio ministerijos interneto svetainėje.

---