



**LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2010 M. VASARIO 20 D.  
ĮSAKYMO NR. 144-V-39 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.  
Mastaičiai

1. P a k e i č i u Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Lietuvos mokyklos viršininko 2010 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 144-V-39 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u Lietuvos policijos mokyklos struktūrinių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.
3. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos policijos mokyklos interneto svetainėje.

Viršininkas

Vilius Motiejaitis

PATVIRTINTA  
Lietuvos policijos mokyklos viršininko  
2010 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 144-V-39  
(Lietuvos policijos mokyklos viršininko  
2020 m. gegužės d. įsakymo Nr.  
redakcija)

## **LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) vidaus tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Mokyklos karjeros valstybės tarnautojų, statutinių valstybės tarnautojų (pareigūnų), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Mokyklos darbuotojai), ir kvalifikacijos tobulinimo renginių dalyvių (toliau – dalyviai) elgesio principus, stiprinti Mokyklos darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, jo efektyvumą ir gerinti tarpusavio santykius.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tada, kai šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Mokyklos viršininkas, jo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai.

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

4. Mokyklos darbuotojai turi laikytis darbo ir poilsio laiko režimo bei darbo organizavimo tvarkos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos policijos mokyklos viršininko 2014 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-103 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“, Mokyklos viršininko įsakymuose ar kituose dokumentuose.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

5. Mokyklos teritorijoje draudžiama rūkyti, išskyrus tam skirtas, specialiai įrengtas ir pažymėtas vietas.

6. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo vietoje turėti alkoholinių gėrimų, juos vartoti ir būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, psichotropinių ar psichiką veikiančių medžiagų. Dalyviams draudžiama įnešti į Mokyklos patalpas ir Mokyklos teritoriją svaiginamuosius alkoholinius gėrimus, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas bei jas vartoti, Mokykloje ar Mokyklos organizuojamame kvalifikacijos tobulinimo renginyje, Mokyklos bendrabutyje būti apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų.

Neblaivumas (girtumas) ar apsvaigimas nuo narkotinių, psichotropinių ar psichiką veikiančių medžiagų fiksuojamas ir darbuotojas nušalinamas nuo darbo vadovaujantis Mokyklos viršininko nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais, o dalyviai šalinami iš kvalifikacijos tobulinimo renginių,

bendrabučio dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo narkotikų, psichotropinių ar psichiką veikiančių medžiagų Mokyklos viršininko sprendimu.

7. Pastebėjus Mokyklos darbuotoją arba dalyvį, įtariamą esant neblaivų ar apsvaigusį nuo narkotinių, psichotropinių ar psichiką veikiančių medžiagų, privaloma nedelsiant pranešti Mokyklos vadovybei ar Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Imuniteto valdybai ir prireikus imtis priemonių teisės pažeidimui užkardyti ir siekiant išvengti galimų pasekmių.

8. Mokyklos darbuotojai ir dalyviai neturi laikyti ir vartoti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje (kabinetuose ir auditorijose) kitų asmenų aptarnavimo metu.

9. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai būtina persirengti arba teisės aktuose nustatyta kitaip.

10. Mokyklos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Mokyklos darbuotojai esant.

11. Mokyklos darbuotojai ir dalyviai teisės aktų nustatyta tvarka privalo rūpintis savo ir kitų Mokyklos darbuotojų sauga bei sveikata, laikytis higienos normų reikalavimų, vengti veiksmų, galinčių pakenkti savo ir kitų asmenų sveikatai, griežtai laikytis darbų, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų.

12. Mokyklos darbuotojai ir dalyviai privalo laikytis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų, konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas.

13. Mokyklos darbuotojai ir dalyviai turi imtis priemonių, kad būtų užkirstas kelias atsitiktiniam ar neteisėtam asmens duomenų sunaikinimui, pakeitimui, atskleidimui, taip pat bet kokiam neteisėtam tvarkymui, saugoti dokumentus bei duomenų rinkmenas tinkamai ir saugiai bei vengti nereikalingų kopijų darymo.

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

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

16. Mokyklos darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti asmeninio pobūdžio necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

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

18. Mokyklos valstybės tarnautojai – valstybės tarnautojo pažymėjimą, pareigūnai – pareigūno tarnybinį pažymėjimą, darbuotojai – darbuotojo pažymėjimą privalo visuomet turėti su savimi.

Pareigūno ženklą su numeriu nešioja visų pareigūnų grupių pareigūnai tarnybos metu. Ženklas su numeriu nešiojamas kišenėje arba pakabintas ant kaklo. Atliekant žvalgybinius veiksmus, pareigūno ženklas gali būti nenešiojamas ir nenaudojamas.

#### **IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

19. Mokyklos darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus, išskyrus pratybose ar mokymų metu modeliuojant situacijas, kai reikalinga atitinkama apranga.

20. Mokyklos pareigūnai ir kvalifikacijos tobulinimo renginiuose dalyvaujantys pareigūnai tarnybinę uniformą dėvi teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Tarnybos metu Mokyklos darbuotojai, kurie tiesiogiai nekontaktuoja su piliečiais, nedalyvauja mokymuose, minėjimuose, posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su Mokyklos atstovavimu arba jos reprezentavimu, paskutinę savaitės darbo dieną (penktadieniais) gali dėvėti įprasto verslo, puošnaus kasdieninio stiliaus drabužius ar Mokyklos viršininko leidimu kitą dieną – aprangą su Mokyklos atributika.

22. Mokyklos darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio nuomone, Mokyklos darbuotojo apranga ir (ar) išvaizda neatitinka Taisyklių 19 punkto reikalavimų, įpareigoja Mokyklos darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

## **V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

23. Mokyklos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Mokyklą.

24. Mokykloje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Mokyklos darbuotojai ir dalyviai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

25. Mokyklos darbuotojams darbo metu, o dalyviams esant Mokyklos teritorijoje, išskyrus pratybose, pamokose ir mokymų metu modeliuojant situacijas, kuriose reikia elgtis atitinkamai priešingai, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

26. Tarnybinėje (darbinėje) veikloje ir tarpusavio santykiuose Mokyklos darbuotojai ir dalyviai kvalifikacijos tobulinimo renginio metu vadovaujasi Lietuvos policijos darbuotojų etikos kodekso, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2018 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-706 „Dėl Lietuvos policijos darbuotojų etikos kodekso patvirtinimo“, nuostatomis.

## **VI SKYRIUS MOKYKLOS DARBUOTOJŲ IR DALYVIŲ ATSAKOMYBĖ**

27. Mokyklos darbuotojui, dalyviui pažeidusiam Taisyklės, taikoma atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka. Pažeidus dalyviui Taisyklės, informuojamas jo tiesioginis vadovas ir perduodama sprendži dėl dalyvio atsakomybės, įstaigos, kurioje dalyvis dirba ar tarnauja, vadovui.

28. Mokyklos darbuotojų ir dalyvių atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Taisyklės skelbiamos Mokyklos interneto tinklalapyje.

30. Mokyklos darbuotojai supažindinami su Taisyklėmis Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Dalyvius su Taisyklėmis supažindina pasirašytinai mokymą vykdančys darbuotojai.

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2010 M. VASARIO 20 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-39 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2020-05-14 Nr. 144-V-74
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vilius Motiejaitis, Viršininkas
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VILIUS,MOTIEJAITIS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2020-05-14 13:05:45 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2020-05-14 13:06:04 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-02-09 13:14:03 – 2025-02-07 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.18
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-05-14 13:10:07)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2020-05-14 13:10:07 Dokumentų valdymo sistema Avilys