



**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 apsvaigusiems 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.

---



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

**ĮSAKYMAS  
DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. KOVO 1 D. ĮSAKYMO  
NR. 5V-21 „DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. spalio 26 d. Nr. 5V-112  
Vilnius

P a k e i č i u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 2 priedą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktoriaus pavaduotoja,  
atliekanti direktoriaus funkcijas

Alvyda Pupkoviėnė

(Atsiskaitymo kortelės forma)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
ATSISKAITYMO KORTELĖ**

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

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

<b>Padalinio, su kuriuo atsiskaitoma, pavadinimas</b>	<b>Atsakingo asmens vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Data</b>
Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IRD prie VRM) padalinio, kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atleidžiamas, tiesioginis vadovas			
IRD prie VRM Valdymo organizavimo skyrius (asmuo, atsakingas už dokumentų valdymą)			
IRD prie VRM Valdymo organizavimo skyrius (asmuo, atsakingas už kompiuterinę techniką)			
IRD prie VRM Valdymo organizavimo skyrius (asmuo, atsakingas už biuro techniką)			
IRD prie VRM Valdymo organizavimo skyrius (asmuo, atsakingas už ryšio techniką)			
IRD prie VRM Informacinių technologijų paslaugų skyrius (asmuo, atsakingas už informacinių technologijų paslaugų teikimą)			
IRD prie VRM Telekomunikacijų administravimo skyrius (asmuo, atsakingas už telekomunikacinių paslaugų teikimą)			
Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos (IRD prie VRM asmenims, atsakingiems už turto administravimą)			
Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos Apskaitos ir finansų skyrius (asmuo, atsakingas už IRD prie VRM buhalterinę apskaitą)			
IRD prie VRM Valdymo organizavimo skyrius (asmuo, atsakingas už personalo administravimą)			



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

**ĮSAKYMAS  
DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. KOVO 1 D. ĮSAKYMO NR.  
5V-21 „DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS  
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ  
PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 2 d. Nr. 5V-26  
Vilnius

P a k e i č i u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės):

1. Papildau Taisykles 18<sup>1</sup> punktu ir išdėstau jį taip:

„18<sup>1</sup>. Priimami į pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai susipažindinami su šiomis Taisyklėmis, Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos saugą, kibernetinį saugumą bei asmens duomenų apsaugą, ir pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (Taisyklių 1 priedas). Pasirašyti Konfidencialumo pasižadėjimai saugomi valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylose.“

2. Laikau Taisyklių priedą 2 priedu.

3. Pakeičiu Taisyklių 24 punktą ir jį išdėstau taip:

„24. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje (Taisyklių 2 priedas). Užpildyta atsiskaitymo kortelė saugoma valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylose.“

Direktorius

Evaldas Serbenta



Informatikos ir ryšių departamento  
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos vidaus tvarkos taisyklių  
1 priedas

(Konfidencialumo pasižadėjimo forma)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VALSTYBĖS TARNAUTOJO AR DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ,**

**KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data) (registracijos numeris)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Aš,

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, gimimo data)

**1. Patvirtinu, kad** esu susipažinęs (-usi) su Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos informacijos saugos valdymo sistemos nuostatais (toliau – Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatai), reglamentuojančiais pagrindinius Informatikos ir ryšių departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) informacijos saugos užtikrinimo ir valdymo principus, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Vidaus reikalų ministerijos bei departamento valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacijos saugą, kibernetinį saugumą, asmens duomenų apsaugą ir atsakomybę už saugos reikalavimų nesilaikymą.

**2. Suprantu, kad:**

2.1. dirbdamas (-a) departamente, atlikdamas (-a) pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, susipažinsiu su departamento tarnybine informacija ir duomenimis, įskaitant asmens duomenis; ši informacija ir duomenys gali būti atskleisti ar perduoti tik teisės aktų nustatytiems subjektams teisės aktų nustatyta tvarka;

2.2. dirbdamas (-a) departamente, atlikdamas (-a) pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, tvarkysiu viešą ir viešai neskelbtiną departamento informaciją;

2.3. vieša informacija – departamento informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus yra laikoma vieša, kurią departamentas skelbia viešai savo internetiniame puslapyje, pranešimuose spaudoje, Teisės aktų registre, Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje ir yra prieinama kituose viešuose šaltiniuose;

2.4. viešai neskelbtina informacija – departamento tarnybinė informacija, laikoma konfidencialia, kuri teikiama tik teisės aktų nustatytiems subjektams teisės aktų nustatyta tvarka; konfidencialia informacija laikoma visa informacija – asmens duomenys, kiti duomenys ir informacija, dokumentai ir jų kopijos, kuri nėra prieinama viešai ir kurią draudžiama perduoti neįgaliotiems asmenims departamente ar už jo ribų, ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su ja;

2.5. informacija – departamento veiklai strategiškai svarbus turtas, todėl departamento informacijos praradimas, neteisėtas atskleidimas ar pakeitimas arba kiti neteisėti departamento informacijos tvarkymo veiksmai gali sutrikdyti departamento veiklą, padaryti žalą tiek departamentui, tiek kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims;

2.6. netinkamas informacijos tvarkymas užtraukia atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus;

2.7. asmuo, patyręs žalą dėl savo padarytos neteisėtos veikos, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ir neturtinę žalą;

2.8. šis konfidencialumo pasižadėjimas galios visą savo darbo laiką departamente, perėjus dirbti į kitas pareigas ir nutraukus valstybės tarnybos ar darbo santykius bei jiems pasibaigus.

### **3. Pasižadavimai ir įsipareigojimai:**

3.1. saugoti duomenų ir informacijos paslaptį, jei jie neskirti skelbti viešai; įsipareigojimas galioja ir nutraukus su duomenų, informacijos, dokumentų ir jų kopijų tvarkymu susijusią veiklą;

3.2. tvarkyti duomenis ir informaciją vadovaudamasis (-asi) Lietuvos Respublikos įstatymais, Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, Vidaus reikalų ministerijos bei departamento valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų saugą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais, taip pat pareigybės aprašymu;

3.3. neatskleisti, neperduoti duomenų ir informacijos nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas gauti šiuos duomenis ar informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3.4. pranešti departamento ITT pagalbos grupei apie bet kokią įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę duomenų ir informacijos saugumui.

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)