



**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO  
DIREKTORIAUS 2011 M. BALANDŽIO 5 D. ĮSAKYMO NR. T1-20 „DĖL NARKOTIKŲ,  
TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2014 m. gegužės 2 d. Nr. T1-207  
Vilnius

P a k e i ĉ i u Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintas Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2011 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. T1-20 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, ir jas išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorius

Zenius Martinkus

## PATVIRTINTA

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento  
direktoriumi

2011 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. T1-20

(Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento  
direktoriumi 2014 m. gegužės 2 d. įsakymo Nr. T1-207  
redakcija)

# NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios Taisyklės) reglamentuoja Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento (toliau – Departamentas) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – Departamento tarnautojai ir darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.

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

3. Už Departamento vidaus tvarkos taisyklių įgyvendinimą atsako Departamento direktorius (toliau – Direktorius).

## II. DEPARTAMENTO STRUKTŪRA

4. Departamento struktūrą sudaro:

4.1. Direktorius;

4.2. Direktoriumi pavaduotojas;

4.3. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius;

4.4. Stebėsenos ir analizės skyrius;

4.5. Tabako ir alkoholio kontrolės skyrius;

4.6. Narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių kontrolės ir rizikos vertinimo skyrius;

4.7. Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyrius;

4.8. Psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos koordinavimo skyrius.

## III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. Darbo laikas Departamente nustatomas 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“.

6. Departamento 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 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

7. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis Departamente nustatyto darbo laiko režimo.

8. Departamente nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis. Išimtis gali nustatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

9. Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbas pradedamas 8 valandą ir baigiamas 17 valandą, o penktadienį pradedamas 8 valandą ir baigiamas 15 valandą 45 minutės.

10. Švenčių dienų išvakarėse darbo diena trumpinama viena valanda.

11. Departamento tarnautojui ar darbuotojui jo prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu, gali būti nustatyta darbo laiko pradžia pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį nuo 7 iki 9 val. ir darbo laiko pabaiga nuo 16 iki 18 val., o penktadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių. Tokiu atveju turi būti išlaikyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimo Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ 1 punkte nustatyta kasdieninė ir savaitės darbo laiko trukmė, o Departamento struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą Departamento darbo laiko trukmę.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

12. Pavedimais atlikti patikrinimus valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali būti pavesta dirbti ilgiau, negu nustatyta darbo savaitės norma ar kitu laiku, nei nustatytas Departamento darbo laikas, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis bei darbą, viršijantį nustatytą darbo trukmę, apmokama arba suteikiama kita laisva diena Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Departamento tarnautojui ar darbuotojui dėl svarbių priežasčių šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, individualus darbo laiko grafikas (toliau – individualus grafikas). Tokiu atveju nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės laiko trukmės netaikomi.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

13<sup>1</sup>. Departamento tarnautojas arba darbuotojas, pageidaujantis dirbti pagal individualų grafiką, privalo užpildyti Individualų darbo grafiką (priedas) (toliau – grafikas), gauti tiesioginio vadovo sutikimą bei suderinti su Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriumi. Departamento tarnautojo ar darbuotojo grafikus tvirtina Direktorius. Jie registruojami ir saugomi Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje. Departamento struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių funkcijos būtų vykdomos visą Departamento darbo laiko trukmę. Šalių susitarimu sudaromi individualūs grafikai skelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

14. Pietų pertraukos trukmė – 45 min. Pradžia yra 12 val., o pabaiga – 12 val. 45 min.

15. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi teisę daryti trumpalaikes pertraukas (5-10 min. trukmės po 1 valandos darbo) poilsiu, įskaitomas į darbo laiką vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl Papildomų ir specialių pertraukų, įskaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“ bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“.

16. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Departamentą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne tarnybos ar darbo tikslais, Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi gauti savo tiesioginio vadovo sutikimą.

17. Departamento tarnautojai ar 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 Departamento tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Departamento tarnautojų ir darbuotojų dirbtas darbo laikas ir neatvykimo į darbą atvejais, vadovaujantis Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – žiniaraštis). Žiniaraščius pildo ir pasirašo atsakingas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas bei vedėjas, taip pat pasirašo atitinkamo struktūrinio padalinio vedėjas ir Direktorius.

18<sup>1</sup>. Teisė į poilsio dieną suteikiama Departamento direktoriaus įsakymu. Departamento darbuotojas ar valstybės tarnautojas, pageidaujantis pasinaudoti Darbo kodekso 214 straipsnyje numatytais lengvatomis (darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du

vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę), o auginantems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų - dvi dienos per mėnesį (arba atitinkamai sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), pateikia Departamento direktoriui prašymą dėl papildomos poilsio dienos (papildomų poilsio dienų) suteikimo, kartu pateikiant šią teisę patvirtinančius dokumentus (vaikų gimimo liudijimus ir/ar kitus dokumentus). Prašyme nurodomas pageidaujamas šios lengvatos suteikimo būdas (konkrečios dienos datą suderinant su tiesioginiu vadovu, nurodant iš anksto konkrečias mėnesių dienas ar kt.).

(papildyta 2016-12-30 T1-411)

18<sup>2</sup>. Tais atvejais, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirenka, kad teise į poilsio dieną pasinaudos kiekvieną mėnesį konkrečią dieną derinant su tiesioginiu vadovu, kiekvieną mėnesį pateikia Departamento direktoriui atskirą prašymą dėl poilsio dienos suteikimo ir nurodo konkrečią mėnesio dieną. Prašymas turi būti prieš tai suderintas su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotoju (vyr. finansininku) ir apie numatomą papildomą poilsio dieną iš anksto pranešta darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildančiam darbuotojui, kuris apie tai pažymi darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

(papildyta 2016-12-30 T1-411)

#### **IV. DARBO UŽMOKESTIS**

19. Departamento tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis mokamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ nuostatomis.

20. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, Departamento tarnautojams ir darbuotojams prašant – vieną kartą per mėnesį.

20<sup>1</sup>. Ligos pašalpa, kurią moka Departamentas dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas, yra 100 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

#### **V. DARBUOTOJŲ PAŽYMĖJIMAI**

21. Departamento tarnautojams valstybės tarnautojo pažymėjimai (toliau – pažymėjimas) išduodami vadovaujantis, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

22. Departamento darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, taip pat iš Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšų, esant būtinumui gali būti išduoti darbo pažymėjimai (toliau – pažymėjimas), kuriuos pasirašo Direktorius. Jie tvirtinami apvaliu antspaudu „Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas“.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

22<sup>1</sup>. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pažymėjimus išduoda, jų registravimą ir apskaitą veda Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

23. Pažymėjimų, išduotų valstybės tarnautojams, galiojimo laikas – 8 metai nuo jo išdavimo dienos.

24. Departamento darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą darbo sutartį, pažymėjimo galiojimo laikas nurodomas iki darbo sutarties termino pabaigos. Departamento darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, pažymėjimo galiojimo laikas nurodomas taip: „Darbo sutarties galiojimo laikui“.

25. Atleistas iš pareigų Departamento tarnautojas ir darbuotojas paskutinę darbo dieną privalo gražinti pažymėjimą Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui.

26. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, kuriems yra išduotas pažymėjimas, privalo juos turėti su savimi darbo metu ir pareikalavus juos pateikti teisės aktuose numatytoms kontroliuojančioms institucijoms.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

27. Praradęs ar sugadinęs pažymėjimą Departamento tarnautojas privalo apie tai pranešti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir terminais. Valstybės tarnautojas, praradęs pažymėjimą dėl savo kaltės, privalo atlyginti naujo pažymėjimo gamybos išlaidas.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

27<sup>1</sup>. Praradęs ar sugadinęs pažymėjimą Departamento darbuotojas privalo nedelsdamas pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui laisvos formos prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo, jame paaiškindamas pažymėjimo praradimo aplinkybes. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius parengia Departamento darbuotojui naują pažymėjimą ir, jei reikia, pateikia pasiūlymą dėl Departamento darbuotojo atsakomybės už pažymėjimo praradimą.

(pakeistas 2016-12-30 T1-411)

## **VI. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

28. Departamente kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga. Departamento tarnautojai ir darbuotojai užtikrina, kad pasibaigus darbo laikui, ant jų darbo stalo nebūtų paliekami Departamente gauti ar Departamento tarnautojų ir darbuotojų rengiami dokumentai.

29. Departamento patalpose, tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama. Rūkoma nustatytoje Departamento rūkymo patalpose (vietose), įrengtose vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2006 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-908 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 122:2006 „Rūkymo patalpų (vietų) įmonėse, įstaigose ir organizacijose įrengimo ir eksploatavimo reikalavimai“ patvirtinimo“.

30. Departamento tarnautojams ir darbuotojams draudžiama jų darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir (ar) psichotropines medžiagas, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ir (ar) psichotropinių medžiagų.

31. Departamento tarnautojai ir darbuotojai negali laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

32. Departamento tarnautojas ir darbuotojas, pasibaigus darbo laikui paskutinis išeidamas iš kabineto, privalo uždaryti atidarytus langus, nuleisti žaliuzes (jei tokios yra) bei užrakinti kabineto duris.

33. Kabineto raktus gali turėti tik tie Departamento tarnautojai ir darbuotojai, kurie jame dirba.

34. Vieną raktų komplektą nuo visų patalpų durų turi Direktorius ar jo paskirtas asmuo.

35. Departamento tarnautojai ir darbuotojai užtikrina, kad darbo metu būtų keliamas tame pačiame kabinete dirbančio Departamento tarnautojo ar darbuotojo tarnybinio telefono ragelis tuo atveju, jei šio Departamento tarnautojo ar darbuotojo tuo metu nėra darbo vietoje.

36. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Departamento tarnautojui ar darbuotojui esant.

37. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Departamento išteklius.

38. Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Departamento tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik tarnybiniais tikslais. Jei Departamento tarnautojai ir darbuotojai Departamento turtą tarnybiniais tikslais turi naudoti už Departamento teritorijos ribų, apie tai jie pažymi specialiuose Departamento žurnaluose, už kurių saugojimą atsako atitinkami Departamento tarnautojai ir darbuotojai, materialiai atsakingi už šį turtą.

39. Departamento tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Departamento elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

40. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Direktorius paskirtas struktūrinis padalinys arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo pagal paslaugų teikimo sutartį.

#### **IV. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

41. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

42. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Departamentui arba jo reprezentavimu, vieną dieną per savaitę (rekomenduotina darbo dieną prieš švenčių ar poilsio dieną) gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

#### **V. ELGESIO REIKALAVIMAI**

43. Departamento tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Departamentą.

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

45. Departamento tarnautojams ir darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

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

47. Departamento tarnautojai ir darbuotojai turi būti lojalūs Departamentui.

48. Departamento tarnautojų ir darbuotojų viešai ir oficialiai darbo klausimais reiškiami nuomonė turi neprieštarauti oficialiai Departamento pozicijai.

#### **VI. DEPARTAMENTO TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

49. Departamento tarnautojui ar darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

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

51. Departamento tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriais jie supažindinami prieš pradėdami darbą.

52. Už Departamento vidaus tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas Departamento tarnautojas ir darbuotojas asmeniškai.

#### **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

53. Šios Taisyklės skelbiamos Departamento interneto svetainėje.

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės vidaus  
darbo tvarkos taisyklių  
1 priedas

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(skyriaus pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

**INDIVIDUALUS DARBO GRAFIKAS**

\_\_\_\_\_  
(nurodoma diena ar laikotarpis)

\_\_\_\_\_  
Nr. \_\_\_\_\_

(data)

Vilnius

<b>Data</b>	<b>Nuo</b>	<b>Iki</b>	<b>Pietų pertrauka</b>	<b>Darbo valandų skaičius</b>

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)