

## PATVIRTINTA

Telšių apskrities vyriausiojo policijos  
komisariato viršininko 2016 m. lapkričio 7 d.  
įsakymu Nr. 86-V-587

# TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Telšių aps. VPK) vidaus tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Telšių aps. VPK statutinių valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir atliekančių vidaus administravimą (toliau – darbuotojai) elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai, policijos įvaizdis.

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja kiti teisės aktai.

## II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Telšių aps. VPK normaliu darbo režimu dirbama pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių (pertrauka pailsėti ir pavalgyti - nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių). Pareigūnų darbo pradžia ir pabaiga nurodoma darbo grafikuose, kurie tvirtinami Telšių aps. VPK viršininko nustatyta tvarka. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Telšių aps. VPK viršininko įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas.

4. Telšių aps. VPK Veiklos skyrių pareigūnų darbo dienos trukmė yra pirmadienį – ketvirtadienį 8 val. 15 min., penktadienį – 7 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min., kuri suteikiama ne vėliau, kaip po 4 val. nuo darbo pradžios, šią pertrauką darbuotojai gali leisti laisvai savo nuožiūra, pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbo laiko pradžia ir pabaiga nustatoma darbo grafike. Esant tarnybiniam būtinumui darbo dienos trukmė gali būti ilgesnė arba trumpesnė. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

5. Telšių aps. VPK Veiklos skyriaus specialistai, atliekantys licencijavimo funkcijas, dirba pagal grafiką penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų, ir penktadienį dirba nuo 8 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Vadovaujantis į Viešojo administravimo įstatymo 24 straipsnio 2 dalimi, ketvirtadienį nustatomos dvi papildomos prašymų ir skundų priėmimo valandos (padalinio darbas organizuojamas iki 19.00 val.). Darbuotojams, įgyvendinantiems šią įstatymo nuostatą, nustatomas darbo laikas pagal grafiką nuo 10 val. iki 19 val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pertraukas darbuotojai gali leisti laisvai savo nuožiūra, pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

6. Telšių aps. VPK Migracijos skyriaus darbuotojai dirba pagal grafiką penkių darbo dienų savaitę su dviem poilsio dienomis. Pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 val. iki 17.00 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų, ir penktadienį dirba nuo 8 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Telšių aps. VPK patalpose, vadovaujantis į Viešojo administravimo įstatymo 24 straipsnio 2 dalimi, Telšių aps. VPK Migracijos skyriui ketvirtadienį nustatomos dvi papildomos prašymų ir skundų priėmimo valandos (padalinio darbas organizuojamas iki 19.00 val.). Darbuotojams, įgyvendinantiems šią įstatymo nuostatą, nustatomas darbo laikas pagal grafiką nuo 10 val. iki 19

val. su pertrauka pailsėti ir pavalgyti 45 min. trukmės ne vėliau kaip po 4 darbo valandų. Pertraukas darbuotojai gali leisti laisvai savo nuožiūra, pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

7. Kapeliono darbo laikas nustatomas atskiru grafiku.

8. Darbuotojų poilsio laikas yra šeštadienis ir sekmadienis. Už darbą šeštadienį ar sekmadienį darbuotojui kompensuojama, kaip už darbą poilsio dienomis.

9. Telšių aps. VPK padalinių vadovai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis ir atsižvelgdami į poreikį, sprendžia apie darbo konkrečiu laiku būtinumą ir darbuotojų, dirbančių konkrečiu laiku, skaičių.

10. Šventinių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda (išskyrus, dirbantiems pamainomis).

11. Darbuotojams viršvalandinius darbus galima skirti tik teisės aktų nustatyta tvarka ir atvejais.

12. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, nedelsdami informuoja savo tiesioginį vadovą ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Kai į darbą neatvykstama dėl ligos, pirmąją nedarbingumo dieną privaloma pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą. Taip pat darbuotojas turi pranešti apie gydytojo nustatytą nedarbingumo laikotarpį. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą, pirmąją ligos dieną privalo informuoti Telšių aps. VPK struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, tiesioginį vadovą, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį ir darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

14. Telšių aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas, jo nesant – jį pavaduojantis asmuo, apie jam pavaldaus darbuotojo ligos pradžią ir pabaigą nedelsdamas privalo informuoti Telšių aps. VPK Finansų ir Personalo skyrių. Informacija gali būti pateikta tiek žodžiu, tiek raštu.

15. Darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Už pavaldžių darbuotojų darbo laiko režimo laikymosi kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka atsako Telšių aps. VPK padalinių vadovai.

Darbuotojas, gavęs šaukimą į teismą atstovauti policijos įstaigą ar kitais atvejais, nedelsiant privalo pranešti apie tai tarnybos vadovui, kuris atitinkamai keičia darbo grafiką.

16. Darbuotojų įėjimo (išėjimo) į pastatus tvarką nustatyta Telšių aps. VPK viršininko 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 86-V-57 „Dėl patekimo į Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato pastatus tvarkos patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais..

17. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais ir Telšių aps. VPK darbo reglamentu.

18. Darbuotojai, palikdami komisariatą tarnybos ar darbo tikslais, turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

19. Darbuotojai, norėdami iš darbo išvykti asmeniniais tikslais (iki 1 val.), turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą, pateikdami jam elektroniniu paštu prašymą išvykti iš darbo dėl asmeninių priežasčių.

20. Telšių aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai organizuoja ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už darbuotojų darbo laiko apskaitą. Padalinių vadovai sudaro sąlygas, kad dirbantieji galėtų susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiais arba jų kopijomis.

21. Darbuotojams leidžiama 10 val. ir 15 val. daryti dešimties minučių trukmės pertraukėles, neišeinant iš policijos komisariato teritorijos.

### **PAMAINOMIS DIRBANČIŲ PADALINIŲ DARBO LAIKAS**

22. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo ir poilsio laiką bei darbo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymai ir Telšių aps. VPK viršininko 2016 m. balandžio 5 d. įsakymas Nr. 86-V-207 „Dėl Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

23. Pamainomis dirbančių pareigybių sąrašą įsakymu tvirtina Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkas.

24. Telšių aps. VPK struktūrinių padalinių ir policijos komisariatų padalinių vadovams organizuojant padalinio veiklą leidžiama prireikus keisti pamainos darbo pradžią ir pabaigą, neviršijant pamainos trukmės.

25. Laikas, skirtas pasirengti tarnybai ir atsiskaityti už darbo rezultatus, yra įskaičiuotas į pamainos trukmę.

26. Telšių aps. VPK Kriminalistinių tyrimų poskyrio, Telšių aps. VPK Operatyvaus valdymo skyriaus, Telšių aps. VPK Reagavimo skyriaus pareigūnų, vykdančių operatyvinės grupės funkcijas:

26.1. pirmos pamainos darbo pradžia 8.00 val., darbo pabaiga 20.00 val.;

26.2. antros pamainos darbo pradžia 20.00 val., darbo pabaiga 8.00 val.;

27. Telšių aps. VPK Kelių policijos skyriaus kelių patrulių būrio, Telšių aps. VPK Akmenės, Kelmės ir Mažeikių rajonų policijos komisariatų Reagavimo skyrių pareigūnų:

27.1. pirmos pamainos darbo pradžia 9.00 val., darbo pabaiga 21.00 val.;

27.2. antros pamainos darbo pradžia 21.00 val., darbo pabaiga 9.00 val.;

27.3. trečios pamainos darbo pradžia 14.00 val., darbo pabaiga 2.00 val.;

27.4. ketvirtos pamainos darbo pradžia 17.00 val., darbo pabaiga 1.00 val.

28. Telšių aps. VPK Reagavimo skyriaus patrulių:

28.1. pirmos pamainos darbo pradžia 8.30 val., darbo pabaiga 20.30 val.;

28.2. antros pamainos darbo pradžia 20.30 val., darbo pabaiga 8.30 val.

29. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti 1 val. trukmės suteikiamos ne vėliau, kaip po 4 val. nuo darbo pradžios, suderinus su operatyvaus valdymo padalinio pareigūnu. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti įskaitoma į darbo laiką.

### **III. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

30. Darbuotojai privalo:

30.1. sąžiningai ir dorai atlikti savo pareigas;

30.2. laiku ir tinkamai atlikti savo tiesioginio vadovo, Telšių aps. VPK viršininko, jo pavaduotojų, kitų įgaliotų pareigūnų nurodymus ir pavedimus, laikytis tarnybos ir darbo drausmės;

30.3. laikytis etikos reikalavimų;

30.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, įmonės darbų saugos instrukcijų reikalavimus;

- 30.5. laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 30.6. darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Telšių aps. VPK išteklius. Baigę darbą, turi išjungti elektros prietaisus, nepalikti tarnyboje naudojamų dokumentų laisvai prieinamoje vietoje, uždaryti langus, užrakinti metalines spintas, seifus ir kabinetų duris, įjungti apsaugos signalizaciją (jeigu tokia įrengta);
- 30.7. esant sudėtingoms meteorologinėms sąlygoms (esant audros tikimybei) išjungti kompiuterinę ir ryšio techniką iš elektros tiekimo tinklo;
- 30.8. saugoti patikėtą Telšių aps. VPK turtą, rūpintis, kad darbo vieta visada būtų tvarkinga.
31. Darbuotojams draudžiama darbo dienos metu ir po jos darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar medicininių preparatų. Gali būti tikrinama darbuotojų neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo būseną.
32. Darbuotojams, nesuderinus su padalinio vadovu, darbo metu draudžiama spręsti asmeninius reikalus, užsiimti veikla, nesusijusia su pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymu.
33. Telšių aps. VPK ir policijos komisariatuose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.
34. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu, turi laikytis kultūringo elgesio taisyklių, su asmenimis bendrauti mandagiai ir dalykiškai.
35. Darbuotojams draudžiama darbo dienos laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
36. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.
37. Ikiteisminį tyrimą atliekantys darbuotojai (tyrėjai ir specialistai), išeidami iš darbo kabineto, ikiteisminio tyrimo medžiagas privalo sudėti į užrakinamus ir antspauduojamus seifus, metalines dėžes ar spintas ir jose bylas laikyti.
38. Darbuotojai turi laikytis įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.
39. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tą daryti nurodo Telšių aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas arba Telšių aps. VPK viršininkas.
40. Telšių aps. VPK ir policijos komisariatų elektroniniais ir telefono ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis bei kitu turtu gali naudotis tik darbuotojai ir tik su darbu susijusiais tikslais.
41. Pašaliniais asmenimis naudotis Telšių aps. VPK organizacine technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.) bei kitu turtu draudžiama.
42. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Telšių aps. VPK Informatikos ir ryšių poskyrio darbuotojas arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

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

43. Statutiniai valstybės tarnautojai dėvi tarnybinę uniformą, vadovaudamiesi Lietuvos policijos pareigūnų tarnybinės uniformos dėvėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2015 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. 5-V-277.

44. Civilinius drabužius tarnybos metu gali dėvėti: karjeros valstybės tarnautojai; darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis; policijos pareigūnai, vykdydami neviešo pobūdžio policijos priemonės, šių priemonių vykdymo metu ir vykdydami kriminalinės žvalgybos funkcijas.

45. Darbuotojų (nedėvinčių tarnybinės uniformos) apranga turi būti dalykinio stiliaus (netaikoma kriminalinės policijos pareigūnams, atliekantiems specialiąsias užduotis, taip pat darbuotojams, atliekantiems ūkines technines funkcijas), tvarkingai prižiūrėta - drabužiai švarūs, išlyginti, batai tvarkingi, saikingai nešiojami papuošalai, tvarkingi plaukai.

46. Telšių aps. VPK viršininkas, jo pavaduotojai, Telšių aps. VPK policijos komisariato viršininkas ar padalinio, kuriame dirba darbuotojas vadovas, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 44 – 46 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje rengtis ir atrodyti tinkamai.

## V. ELGESIO REIKALAVIMAI

47. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Telšių aps. VPK.

48. Tarnybėje veikloje, tarpusavio santykiuose komisariato darbuotojai vadovaujasi Lietuvos policijos pareigūnų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-347 su visais pakeitimais ir papildymais.

49. Telšių aps. VPK turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

50. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

51. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje, viešai laikyti asmeninio pobūdžio, necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

52. Bendraujant su interesantais, darbuotojas privalo rodyti jiems dėmesį, būti mandagus bei atidus ir, išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti intereso problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

## VI. DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

53. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per kalendorinį mėnesį, o jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas, – kartą per mėnesį. Kiekvieno kalendorinio mėnesio 18–25 dienomis už einamąjį mėnesį mokamas iki 50 procentų dydžio išmokamo darbo užmokesčio avansas. Kiekvieno kalendorinio mėnesio 3–10 dienomis išmokama likusi darbo užmokesčio dalis už praėjusį kalendorinį mėnesį. Gruodžio mėnesį galima išmokėti visą darbo užmokestį už paskutinį kalendorinį metų mėnesį. Anksčiau darbo užmokestis mokamas atleidžiant darbuotoją, išleidus jį atostogų ir kitais teisės aktuose nustatytais atvejais.

54. Pravaikštą padariusiems darbuotojams už nebuvimo darbe ar tarnyboje laiką darbo užmokestis nemokamas vadovaujantis Telšių aps. VPK viršininko įsakymu.

55. Kasmetines atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama. Jei dėl darbo santykių pabaigos darbuotojui negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos arba jei darbuotojas jų nepageidauja, jam išmokama pinigine kompensacija.

Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo

sutartį, neatsižvelgiant į jos terminą. Kompensacijos dydis nustatomas pagal nepanaudotų kasmetinių atostogų, tenkančių tam darbo laikotarpiui, darbo dienų skaičių. Jeigu darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jei darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip.

Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), nepanaudotos kasmetinės atostogos jo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo datą, bet ne daugiau kaip už trejų darbo metų nepanaudotas kasmetines atostogas, jeigu darbuotojas faktiškai galėjo jomis pasinaudoti ir kolektyvinėje sutartyje nenustatyta kitaip. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena, einanti po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

56. Permokėta dėl gavėjo kaltės darbo užmokesčio suma išieškoma iš kalto asmens ne daugiau kaip už trejus metus nuo permokos nustatymo dienos teisės aktų nustatyta tvarka. Permokėta darbo užmokesčio suma dėl kitų darbuotojų kaltės išieškoma iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Darbuotojų darbo užmokestis, įskaitant išmokas už viršvalandžius, darbą naktį, poilsio (švenčių) dienomis, apskaičiuojamas pagal struktūrinio padalinio vadovo pasirašytus, suderintus su įstaigos vadovu ar jo įgaliotu asmeniu ir patvirtintus darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Policijos dokumentų valdymo sistemoje pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai ne vėliau kaip iki kito kalendorinio mėnesio 2 dienos pateikiami Telšių aps. VPK Finansų sk. darbo užmokesčiui apskaičiuoti.

58. Finansų skyrius lapelius apie darbuotojų darbo užmokesčio priskaitymus – atskaitymus parengia ir Telšių aps. VPK struktūrinių padalinių vadovams pateikia ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki išmokant likusią darbo užmokesčio dalį.

59. Darbuotojų darbo užmokestis pervedamas į jų asmenines sąskaitas bankuose.

60. Darbuotojų darbo užmokesčio dydžius, darbo apmokėjimo sąlygas, skatinimą nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

61. Jeigu darbuotojas dirba ne visą darbo dieną, jam mokama už proporcingai dirbtą laiką.

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

62. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

63. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

64. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Telšių aps. VPK viršininkas, pavaduotojai, padalinių vadovai, policijos komisariatų viršininkai.

65. Telšių aps. VPK vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Telšių aps. VPK interneto svetainėje.

---