

PATVIRTINTA

Generolo Jono Žemaičio Lietuvos  
karo akademijos viršininko

2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. V-201

(Generolo Jono Žemaičio Lietuvos  
karo akademijos viršininko

2014 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. V-432  
redakcija)

GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJA  
**VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**  
(AKTUALI REDAKCIJA)

Vilnius  
2014

**GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS  
VIDAUS TVARKOS TAISYKLŲ PAKEITIMŲ LAPAS**

Eil. Nr.	Pakeitimas	Įsakymo data ir numeris	Pastabos
1.	GJŽ LKA viršininko įsakymas	2012-02-03 V-393	
2.	GJŽ LKA viršininko įsakymas	2013-10-30 V-870	
3.	GJŽ LKA viršininko įsakymas	2014-06- V-	
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

## TURINYS

<b>GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLŲ PAKEITIMŲ LAPAS</b> .....	<b>2</b>
<b>I. BENDROSIOS NUOSTATOS</b> .....	<b>6</b>
<b>II. AKADEMIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR STRUKTŪRA</b> .....	<b>7</b>
<b>III. VADOVAVIMAS IR VALDYMAS</b> .....	<b>7</b>
7. VADOVAVIMO GRANDINĖ.....	7
8. PAVEDIMŲ, ĮSAKYMŲ IR NURODYMŲ DAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ.....	7
<b>IV. PERSONALAS</b> .....	<b>8</b>
9. LKA DARBUOTOJŲ IR PROFESINĖS KARO TARNYBOS KARIŲ ADMINISTRAVIMAS.....	8
10. KARIŪNŲ ADMINISTRAVIMAS.....	9
10.1. Kariūnų priėmimo tvarka.....	9
10.2. Kariūnų stipendijų mokėjimas.....	9
10.3. Kariūnų tarnybinių pažymėjimų administravimas.....	9
10.4. Kariūnų atestavimas.....	9
10.5. Kariūnų tarnybos ir mokymosi organizavimas.....	9
10.6. Kariūnų skirstymas į tarnybos vietas.....	10
11. ORGANIZACINĖ KULTŪRA.....	10
12. SIELOVADA.....	11
<b>V. AKADEMINĖS STUDIJOS, KARINIS RENGIMAS IR MOKSLAS</b> .....	<b>11</b>
13. KARIŪNAI, KLAUSYTOJAI IR VIZITUOJANTYS STUDENTAI.....	11
14. KARIŪNŲ IR KLAUSYTOJŲ PRIĖMIMAS.....	12
15. STUDIJŲ SISTEMA.....	12
15.1. Studijų tipai, pakopos, formos ir būdai.....	12
15.2. Studijų apimtis ir trukmė.....	13
15.3. Studijų programos.....	13
16. KARINIS RENGIMAS.....	14
17. STUDIJŲ PROCESAS.....	14
17.1. Dėstomoji kalba.....	14
17.2. Studijų kalendorius, grafikas, tvarkaraščiai.....	14
17.3. Darbas per semestrą.....	15
17.4. Studijų rezultatų vertinimas.....	15
17.5. Akademinis sąžiningumas.....	16
17.6. Studijų apskaita.....	17
17.7. Akademinės skolos ir jų likvidavimas.....	17
18. PEDAGOGINĖ IR MOKSLINĖ VEIKLA.....	18
18.1. Pedagoginio, metodinio, organizacinio ir mokslinio darbo krūvio planavimas.....	18
18.2. Pedagoginis darbas.....	19
18.3. Metodinis darbas.....	19
18.4. Mokslinis darbas.....	19
18.5. Organizacinis darbas.....	20
19. AKADEMINIS MOBILUMAS.....	21
20. STUDIJŲ NUTRAUKIMAS, PERTRAUKIMAS, ATNAUJINIMAS.....	21
21. AKADEMIJOS BAIGIMAS.....	23
<b>VI. VEIKLOS ORGANIZAVIMAS</b> .....	<b>23</b>
22. TARNYBOS (DARBO) IR POILSIO LAIKAS.....	23
23. BENDRIEJI TVARKOS TARNYBOS (DARBO) VIETOSE IR PATALPOSE REIKALAVIMAI.....	25
24. SPORTINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.....	25
25. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI.....	25
26. KAREIVINIŲ REŽIMO TARNYBOS ATLIKIMO TVARKA.....	26

27. DOKUMENTŲ VALDYMAS .....	27
27.1. Dokumentų gavimas, rezoliucijų rašymas ir paskirstymas .....	27
27.2. Dokumentų rengimas, vizavimas, derinimas, pasirašymas ir siuntimas .....	28
27.3. Supažindinimas su dokumentais .....	28
27.4. Bylų sudarymas, apskaita ir saugojimas .....	28
28. AKADEMIJOS ANTSPAUDŲ DOKUMENTAMS NAUDOJIMAS.....	29
29. PAŠTO KORESPONDENCIJA .....	29
30. VEIKLOS, IŠSKYRUS KOVINĖS PARENGTIES ORGANIZAVIMĄ, PLANAVIMAS, ATSISKAITYMAS IR KONTROLĖ.....	29
31. AKADEMIJOJE VEIKIANČIOS DARBO GRUPĖS IR KOMISIJOS.....	29
32. ĮGYTOS PATIRTIES PROCESAS KARO AKADEMIJOJE .....	30
33. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS .....	30
<b>VII. VIDINIO SAUGUMO ORGANIZAVIMAS .....</b>	<b>30</b>
34. AKADEMIJOS TERITORIJOS APSAUGOS ORGANIZAVIMAS .....	30
34.1. Bendrosios nuostatos .....	30
34.2. Įeigos kontrolė .....	30
34.3. Leidimai ir jų administravimas .....	31
35. ĮSLAPTINTOS INFORMACIJOS APSAUGOS ORGANIZAVIMAS .....	31
35.1. Personalo patikimumas .....	31
35.2. Įslaptintos informacijos administravimas .....	31
35.3. Akademijos fizinis saugumas .....	32
35.4. Techninės apsaugos priemonės.....	32
35.5. Įslaptintų sandorių saugumas.....	32
35.6. Automatizuota duomenų apdorojimo sistemų (kompiuterių) ir tinklų, kuriuose yra saugoma, apdorojama ar kuriais perduodama įslaptinta informacija, apsauga.....	33
36. PASIRENGIMAS NUMATOMOMS GRĖSMĖMS .....	33
37. GINKLŲ UŽTAISYMAS IR IŠTAISYMAS .....	33
38. ASMENŲ, ĮGALIOTŲ ĮLEISTI Į SAUGOMUS OBJEKTUS, SĄRAŠAS.....	34
39. AKADEMIJOS TERITORIJOS APŠVIETIMAS .....	34
<b>VIII. BUDĖJIMAS .....</b>	<b>34</b>
40. BUDĖJIMO ORGANIZAVIMAS .....	34
40.1. Bendrosios nuostatos .....	34
40.2. Budėjimo grafikų sudarymas .....	35
40.3. Budėjimo grafikų skelbimas .....	35
40.4. Budėjimo keitimo tvarka .....	35
40.5. Paskirtų į budėjimą karių pasiruošimas budėjimui ir instruktavimas .....	36
41. DIENOS TARNYBOS ORGANIZAVIMAS .....	36
42. BUDĖJIMŲ KONTROLĖ, VERTINIMAS .....	36
<b>IX. LOGISTIKA .....</b>	<b>38</b>
43. FINANSŲ ADMINISTRAVIMAS .....	38
43.1. Biudžeto paraiškos planavimas.....	38
43.2. Biudžeto sąmatos vykdymas.....	38
43.3. Akademijos apskaitos politika .....	38
43.4. Akademijos finansų kontrolė.....	38
44. APRŪPINIMAS PAGAL LOGISTINIO APRŪPINIMO KLASES.....	39
44.1. Bendrosios nuostatos .....	39
44.2. Aprūpinimas maistu ir geriamuoju vandeniu.....	39
44.3. Aprūpinimas apranga, avalyne, ekipuote ir kitomis specialiomis priemonėmis .....	39
44.4. Aprūpinimas ginkluote .....	39
44.5. Aprūpinimas degalais .....	39
44.6. Aprūpinimas šaudmenimis ir sprogmenimis .....	40
45. PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS.....	40
46. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ APSKAITA IR JŲ SANDĖLIŲ ADMINISTRAVIMAS .....	40

46.1. Bendrosios nuostatos .....	40
46.2. Materialinių vertybių išdavimas ir grąžinimas .....	40
46.3. Materialinių vertybių nurašymas .....	41
46.4. Materialinių vertybių inventurizacija.....	41
46.5. Sandėlių darbo organizavimas .....	42
46.6. Technikos parko darbo organizavimas .....	42
47. MAITINIMO ORGANIZAVIMAS .....	43
48. TERITORIJOS IR PASTATŲ PASKIRSTYMAS, EKSPLOATAVIMAS IR JŲ PRIEŽIŪRA .....	43
49. GINKLŲ, SPEC. PRIEMONIŲ IR ŠAUDMENŲ IŠDAVIMO, PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, PRIEŽIŪROS IR TRANSPORTAVIMO ORGANIZAVIMAS.....	44
50. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS .....	44
51. TRANSPORTO JUDĖJIMAS (STATYMAS) AKADEMIJOS TERITORIJOJE .....	44
52. PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS ORGANIZAVIMAS .....	45
53. DARBŲ SAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	45
54. APLINKOS APSAUGOS ORGANIZAVIMAS.....	46
55. SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ORGANIZAVIMAS .....	47
56. RYŠIŲ ORGANIZAVIMAS IR ADMINISTRAVIMAS .....	47
56.1. Bendrosios nuostatos .....	47
56.2. KATT funkcionavimo organizavimas .....	47
56.3. Kompiuteriai.....	48
56.4. Internetas .....	48
56.5. Prisijungimas prie KAS kompiuterių tinklo .....	49
56.6. Elektroninis paštas.....	50
56.7. Tarnybinių telefonų naudojimas .....	50
56.8. Kompiuterių informacijos apsauga .....	51
56.9. RIS įrangos eksploatavimas ir remontas .....	51
<b>X. LAISVALAIKIS IR AKADEMIJOS REPREZENTAVIMAS.....</b>	<b>51</b>
57. RENGINIŲ IR RIKIUOČIŲ ORGANIZAVIMAS.....	51
57.1. Bendra Akademijos rikiuotė .....	51
57.2. Šventinės Akademijos rikiuotės ir ceremonijos.....	52
57.3. Renginiai ir kultūrinė veikla .....	52
58. RAMOVĖS, AKADEMIJOS MUZIEJAUS, BIBLIOTEKOS IR KLUBŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMAS .	52
59. VĒLIAVOS .....	53
59.1. Bendrosios nuostatos .....	53
59.2. Valstybės ir Istorinės vėliavų iškelimas.....	53
59.3. Europos Sąjungos, NATO ir užsienio valstybių vėliavų iškelimas .....	53
59.4. Akademijos vėliavos išnešimas ir išdavimas.....	53
60. BENDRADARBIAVIMAS SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS IR VISUOMENE.....	54
61. TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS .....	54
62. BENDRAVIMAS SU ŽINIASKLAIDA.....	54
<b>XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS.....</b>	<b>54</b>
<b>XII. PRIEDAI .....</b>	<b>56</b>
KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSKIRAS DARBO LAIKO GRAFIKAS.....	56
PEDAGOGINIO, METODINIO IR MOKSLINIO DARBO LAIKO NORMATYVAI.....	57
GENEROLO JONO ŽEMAIČIO LIETUVOS KARO AKADEMIJOS (PRATYBŲ/MOKYMŲ IR VEIKLOS) LOGISTINIO APRŪPINIMO SCHEMA .....	60

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija (toliau – Akademija) yra krašto apsaugos ministrui (toliau – KA ministrui) atskaitinga karininkų rengimo ir kvalifikacijos kėlimo aukštoji mokykla – karinė krašto apsaugos sistemos institucija, kurioje teisės aktų nustatyta tvarka organizuojamos akademinės studijos ir karinis rengimas, taip pat nenuosekliosios studijos.

2. Akademijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – VTT) reglamentuoja Akademijos studijų organizavimo ir administravimo, studijuojančiųjų atrankos, priėmimo, atleidimo ir studijų tvarką, karo tarnybą, darbo, veiklos organizavimo ir administravimo tvarką bei procedūras ir kitus Akademijos veiklos aspektus, nenumatytus Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatyme, Akademijos statute, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose.

3. VTT yra taikomos Akademijos ir kitų Krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) padalinių, dislokuotų Akademijoje, kariams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), valstybės tarnautojams, studijuojantiems.

## II. AKADEMIJOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR STRUKTŪRA

4. Akademijos tikslas – rengti ginkluotosioms pajėgoms vadus – lyderius, puoselėjant Lietuvos karines tradicijas, teikiant kokybišką universitetinį ir karinį išsilavinimą, atliekant mokslinius tyrimus.

5. Akademijos uždaviniai:

5.1. rengti vadovus ginkluotosioms pajėgoms, suteikiant jiems kokybišką universitetinį ir karinį išsilavinimą. Išugdyti pamatines lyderio savybes ir pasiryžimą nesavanaudiškai ir pasiaukojamai tarnauti Lietuvos valstybei, jos laisvei ir nepriklausomybei;

5.2. rengti krašto apsaugos sistemai štabų karininkus ir kvalifikuotus specialistus;

5.3. tobulinti Lietuvos ir kitų valstybių karių ir civilių kvalifikaciją, mokyti užsienio kalbų;

5.4. atlikti nacionaliniam saugumui ir gynybai reikšmingus socialinių, humanitarinių ir technologijos mokslo sričių tyrimus ir diegti naujoves;

5.5. bendradarbiauti su Lietuvos mokymo ir švietimo įstaigomis ir organizacijomis;

5.6. bendradarbiauti su ES, NATO ir kitų šalių aukštosiomis ir karo mokyklomis bei kitomis institucijomis.

6. Akademijos struktūra yra patvirtinta KA ministro įsakymu.

## III. VADOVAVIMAS IR VALDYMAS

### 7. VADOVAVIMO GRANDINĖ

7.1. Akademijai vadovauja Akademijos viršininkas, kuris yra tiesiogiai pavaldus KA ministrui. Kai Akademijos viršininko nėra, jį pavaduoja Akademijos štabo viršininkas arba kitas KA ministro įsakymu paskirtas karininkas.

7.2. Akademijos padalinių tiesioginis ir funkcinis pavaldumas nurodytas Akademijos struktūroje.

7.3. Akademijos viršininkas paskirsto ir nustato padalinių viršininkams uždavinius pagal kompetenciją ir įgaliojimus, susijusius su užduočių vykdymu, taip pat kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą.

7.4. Padalinių viršininkai (vedėjai), institutų direktoriai (toliau – padalinio viršininkas) darbą organizuoja vadovaudamiesi Akademijos statutu, šiomis VTT ir savo padalinių, pavaldinių nuostatais. Padalinių viršininkai asmeniškai atsako už pavaldiems padaliniams pavestų funkcijų atlikimą laiku, darbo paskirstymą ir organizavimą.

7.5. Akademijos viršininkas savo įsakymais yra įgaliojęs Akademijos štabo viršininką, pavaduotojus, prorektorius mokslui ir studijoms, Kariūnų bataliono vadą pasirašyti (tvirtinti) dokumentus.

### 8. PAVEDIMŲ, ĮSAKYMŲ IR NURODYMŲ DAVIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

8.1. Pavedimai gali būti duodami Akademijos viršininko įsakymais, rezoliucijomis, kita rašytine ar žodine forma.

8.2. Pavedimai yra formuluojami kiekvieną darbo dieną Akademijos viršininko susirinkimo metu, kuriam vadovauja Akademijos viršininkas (jis gali keisti susirinkimų vietą ir laiką):

8.2.1. Pirmąją darbo savaitės dieną 9.00 val. Akademijos viršininko posėdžių salėje rengiamuose susirinkimuose dalyvauja Akademijos štabo viršininkas, Kariūnų bataliono vadas, viršininko pavaduotojas kariniam rengimui, prorektorius mokslui ir studijoms, viršininko pavaduotojas aprūpinimui, kursų viršininkai, institutų direktoriai, Studijų skyriaus viršininkas, Personalo ir administravimo skyriaus viršininkas, Viešųjų ir tarptautinių ryšių skyriaus viršininkas, Akademijos vyriausiasis puskarininkis, biudžeto vyriausiasis specialistas;

8.2.2. kitomis darbo dienomis 9.00 val. Akademijos viršininko kabinete rengiamuose susirinkimuose dalyvauja Akademijos štabo viršininkas, Kariūnų bataliono vadas, viršininko pavaduotojas kariniam rengimui, prorektorius mokslui ir studijoms, viršininko pavaduotojas aprūpinimui, Akademijos vyriausiasis puskarininkis.

8.3. Už gautus pavedimus, nurodymus ar įsakymus atsiskaito ar informuoja apie užduoties vykdymo eigą užduotį gavęs padalinio viršininkas kito Akademijos viršininko susirinkimo (jei nėra nurodytas kitas užduoties įvykdymo terminas) metu, arba per dokumentų valdymo informacinę sistemą (toliau – DokVIS).

8.4. Veiklos rizikos vertinimas atliekamas Akademijos viršininko susirinkimo metu.

8.5. Akademijos viršininkas karius, darbuotojus ir studijuojančiuosius priima asmeniniais klausimais iš anksto su Akademijos referentu suderintu laiku.

8.6. Padalinių viršininkai savo nuožiūra rengia padalinių susirinkimus, nustato jų laiką ir vietą.

## IV. PERSONALAS

### 9. LKA DARBUOTOJŲ IR PROFESINĖS KARO TARNYBOS KARIŲ ADMINISTRAVIMAS

9.1. Pagrindiniai su personalo valdymu susiję teisės aktai, reglamentuojantys:

Priėmimą į profesinę karo tarnybą krašto apsaugos sistemoje; Darbuotojų priėmimą, atleidimą ir perkėlimą; Profesinės karo tarnybos karių tarnybos apmokėjimą; Butpinigių dydžio nustatymą; Aukštesnių karininkų, karių laipsnių suteikimą; Karinių specialybių kodų suteikimą; Profesinės karo tarnybos sutarčių pratęsimą; Profesinės karo tarnybos nutraukimą prieš terminą kario iniciatyva; Skyrimą į laikinąjį profesinės karo tarnybos personalo rezervą; Karių nušalinimą nuo pareigų; Materialinės atsakomybės sutarčių sudarymą; Kasmetinių ir nemokamų atostogų suteikimą ir atšaukimą iš jų; Motinystės (tėvystės) pašalpos antraisiais vaiko priežiūros metais, kai kariai nėra vaiko priežiūros atostogose, skyrimą; Prevencinės reabilitacijos atostogų suteikimą; Darbuotojų atlyginimo skyrimą (schema); Tarnybinių komandiruočių į užsienį planavimą ir administravimą; Karių ir darbuotojų asmens bylų tvarkymą; Karių ir darbuotojų mokymo planavimą ir organizavimą; Studijuojančiųjų savo iniciatyva studijų apmokėjimą ir mokymosi atostogų suteikimą; Struktūrinių padalinių ir pareigybių pareiginių nuostatų rengimą; Persikėlimo išlaidų atlyginimą; Priedų ir priemonių skyrimą; Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimą; Sąlygas ir reikalavimus išskaičiuoti išlaidas už kario mokymą, profesinį parengimą ar kvalifikacijos kėlimą; Materialinės pašalpos skyrimą PKT kariui ar darbuotojui; PKT karių ir darbuotojų premijavimą ir vienkartinių išmokų skyrimą ir mokėjimą; PKT karių važiavimo keleiviniu arba nuosavu transportu išlaidų kompensavimą; Karių valstybinės pensijos skyrimą, tarnybos laiko nustatymą, mokėjimą ir mokėjimo nutraukimą; Karių, išleidžiamų į pensiją, socialinį prisitaikymą, medicininę reabilitaciją ir profesinį orientavimą į kitas veiklos sritis; Karių laikinojo apgyvendinimo bendrose gyvenamosiose patalpose kareivinėse tvarką, apgyvendinimo atvejus, atsiskaitymą ir atsakomybę; PKT karių ir darbuotojų Tarnybinių pažymėjimų išdavimą; Karių, darbuotojų ir kariūnų skatinimą ir apdovanojimą; Karių atestavimą; Drausmės pažeidimų tyrimą; Vadovo veiksmus, gavus informaciją apie kario padarytą administracinę teisės pažeidimą, nusikalstamą veiką ar įtarimus nusikalstama veika; Teikimą skirti drausmines nuobaudas; Drausmės pažeidimų tyrimo rekomendacijas; Teisės dirbti su įslaptinta informacija suteikimą ir panaikinimą; Asmens duomenų tvarkymą; Karių fizinio parengtumo testo organizavimą

yra čia: [http://vidinis/kas/personalas/Lists/teises\\_aktai/AllItems.aspx](http://vidinis/kas/personalas/Lists/teises_aktai/AllItems.aspx)

9.2. Karių, kariūnų ir darbuotojų vadovai / vadai / viršininkai, jei reikia, **privalo užtikrinti** ir sudaryti visas reikiamas sąlygas susipažinti su pagrindiniais personalo valdymo aktais krašto apsaugos sistemos intraneto svetainėje. Jei reikia, tačiau nerandant / neturint reikiamų techninių sąlygų ir galimybių – būtina nedelsiant informuoti savo tiesioginius viršininkus ir kreiptis į LKA ryšių skyrių.

9.3. Vidaus tvarkos taisyklėmis siekiama nustatyti papildomas sąlygas ir taisykles darbuotojams ir kariams:

9.3.1. Karių ir darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų vizuoja jų tiesioginiai ir aukštesnieji (jeigu to reikia) pagal subordinaciją viršininkai (padalinių viršininkai), Personalo ir administravimo skyriaus (toliau – PAS) Personalo poskyrio viršininkas ir (tik PKT karių) Veiklos planavimo ir tarnybos organizavimo skyriaus (toliau – VPTO skyrius) viršininkas. Atostogų prašyme, jei jis teikiamas likus mažiau nei 10 d. iki atostogų pradžios, kariai ir darbuotojai privalo nurodyti netikėtų atostogų priežastis.

9.3.2. Perkeliamas iš LKA ar išleidžiamas į atsargą karys, atleidžiamas (šalinamas) kariūnas ar darbuotojas, su kuriuo nutraukiami darbo santykiai, privalo pasiimti iš PAS Personalo poskyrio atsiskaitymo lapelį. Surinkus visus parašus, atsiskaitymo lapelis grąžinamas PAS Personalo poskyriui.

9.3.3. Akademijos struktūrinių padalinių nuostatai ir pareigybių pareiginiai nuostatai turi būti patikslinti ir iš naujo patvirtinti ne vėliau kaip iki patvirtinto (patikslinto) pareigybių sąrašo įsigaliojimo datos. Už



nuostatų patikslinimą atsako tų padalinių, kuriuose yra atliekami pareigybių sąrašo pakeitimai, vadai / viršininkai. Parengtas naujas padalinių nuostatų ar darbuotojų, karių pareiginių nuostatų redakcijas privaloma pateikti PAS viršininkui (elektronines versijas). Visi Akademijos PKT kariai ir darbuotojai (pradėdami tarnybą / darbą LKA, pakeitus nuostatus) privalo susipažinti su savo pareiginiais nuostatais ir pasirašyti specialiaame Personalo poskyrio žurnale. Už pavaldžių karių ir darbuotojų supažindinimą su pareiginiais nuostatais atsakingi padalinių viršininkai.

9.3.4. Prašymas dėl kelionės išlaidų atlyginimo teikiamas PAS Administravimo poskyriui, suderinus jį su savo tiesioginiais vadais (viršininkais).

9.3.5. Privačių interesų deklaracijos pateikiamos ir saugomos PAS Administravimo poskyryje.

9.3.6. Dėstytojų ir mokslo darbuotojų priėmimas, atleidimas ir perkėlimas vykdomas vadovaujantis Mokslo ir studijų įstatymu (61 ir 65 straipsniai).

9.3.7. Pirmasis karininko laipsnis suteikiamas vadovaujantis KA ministro įsakymu.

9.3.8. Kandidatai į visų lygių mokslus / kursus / seminarus, taip pat poreikis kelti kvalifikaciją / testuoti teikiami Akademijos Personalo poskyriui tarnybiniais pranešimais, suderintais pagal subordinaciją.

9.3.9. Akademijos kariai ir darbuotojai skatinami pateikus Apdovanojimų ir skatinimų patariamąsios komisijos sekretoriui teikimus dėl apdovanojimų. Teikiamojo apdovanoti viršininkui Teikimų formas su asmens duomenimis (iš PerVIS) pateikia Personalo poskyrio specialistai.

9.3.10. Tarnybiniai patikrinimai registruojami ir saugomi PAS Personalo poskyryje.

9.3.11. Darbuotojams drausminės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Darbo kodeksu.

9.3.12. Karių tarnybos laiko apskaitos žiniaraščių pildymas reglamentuotas KAM nustatyta tvarka.

9.3.13. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymas reglamentuotas LR Vyriausybės nutarimu.

9.3.14. Akademijos kariai ir darbuotojai privalo laikytis nustatyto darbo laiko režimo. Akademijos kario ir darbuotojo prašymu ir padalinio vadovo, kuriame šis karys ar darbuotojas tarnauja (dirba), sutikimu, nepažeidžiant įprastinį dienos darbo laiką reglamentuojančių Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kariui ar darbuotojui gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas (1 priedas). Padalinių atskiri darbo laiko grafikai pateikiami tvirtinti Akademijos viršininkui.

## 10. KARIŪNŲ ADMINISTRAVIMAS

### 10.1. Kariūnų priėmimo tvarka

10.1.1. Jaunuoliai (-ės) į Akademiją priimami (-os) vadovaujantis nustatyta tvarka. Visą informaciją apie priėmimą į LKA galima rasti čia: <http://www.lka.lt/lt/stojantiems/priemimo-tvarka.html>

### 10.2. Kariūnų stipendijų mokėjimas

10.2.1. Kariūnų stipendijų skaičiavimą ir mokėjimą reglamentuoja Akademijos viršininko įsakymu patvirtintas tvarkos aprašas.

### 10.3. Kariūnų tarnybinių pažymėjimų administravimas

10.3.1. Kariūnų batalionas, vadovaujantis Krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka, per 3 darbo dienas po kariūno priesaikos, pateikia nustatytos formos kariūnų prašymus į PAS dėl kariūnų pažymėjimų padarymo;

10.3.2. Kariūnų taryba su Lietuvos studentų atstovybių sąjunga koordinuoja dėl studentų pažymėjimų išdavimo Akademijoje studijuojantiems kariams.

### 10.4. Kariūnų atestavimas

10.4.1. Kariūno vertinimas:

10.4.1.1. Kariūnas vertinamas (atestuojamas) kiekvieną semestrą, pildant nustatytos formos Kariūno atestatą. Kariūno vertinimas (atestavimas) atliekamas vadovaujantis Akademijos viršininko įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu.

10.4.1.2. Baigiamasis kiekvieno kariūno vertinimas atliekamas paskutiniame semestru vadovaujantis Akademijos viršininko įsakymu patvirtintu tvarkos aprašu.

### 10.5. Kariūnų tarnybos ir mokymosi organizavimas

10.5.1. Kariūnų kasdieninė veikla reglamentuota Akademijos viršininko įsakymu.

## 10.6. Kariūnų skirstymas į tarnybos vietas

10.6.1. Sėkmingai baigę Akademiją absolventai skirstomi į tarnybos vietas ir pareigas KAM nustatyta tvarka.

## 11. ORGANIZACINĖ KULTŪRA

11.1. Organizacinė kultūra – tai esminių vertybių sistema, kuria vadovaujasi organizacija ir kuri yra pripažįstama organizacijos narių, kuri daro įtaką jų elgesiui, yra puoselėjama organizacijos istorija, kuri pasireiškia per tradicijas, ceremonijas, ritualus ir simbolius. Akademijoje kuriama organizacinė kultūra – tai jau esamų, puoselėjamų vertybių ir tradicijų palaikymas ir tęsimas. Organizacinė kultūra turi prisidėti įgyvendinant Akademijos strategiją, tikslus ir siekius.

11.2. Akademijos organizacinės kultūros kūrimas ir puoselėjimas – svarbi Karo akademijos bendruomenės elgsenos, savitarpio supratimo ir pagalbos dalis, padedanti organizacijai augti ir tobulėti.

11.3. Tikslas – suteikti Akademijai išskirtinumo, unikalumo, stiprinti bendrumo jausmą, lojalumą organizacijai, išlaikyti ir diegti tradicijas ir gražaus elgesio normas, rūpintis organizacija, jos gerove, stengtis spręsti susidariusias ar numatomas problemas.

11.4. Tikslui pasiekti nustatomos šios priemonės Akademijos kariams, kariūnams, darbuotojams:

11.4.1. Mandagus elgesys – visi kariai, kariūnai ir darbuotojai turi elgtis mandagiai, būti paslaugūs, sveikintis tiek darbo vietoje, Akademijos teritorijoje ar kitose viešose erdvėse, bendrauti tarpusavyje taktiškai, dalykiškai ir tuo stengtis sukurti malonaus ir mandagaus bendravimo atmosferą.

11.4.2. Komandinis darbas – siekiama, kad Akademijos kariai, kariūnai ir darbuotojai dirbtų komandomis, tikslinėmis grupėmis, tuo keldami savitarpio supratimą, paramos ir pagalbos sprendžiant problemas lygi, didintų atsakomybės jausmą, vienytų kolektyvą. Akademijos kariai ir darbuotojai skatinami organizuoti įvairius renginius, neformalius susitikimus, ekskursijas, kartu leisti laisvalaikį.

11.4.3. Problemų sprendimas – siekiama, kad problemos, iškilę klausimai būtų kuo skubiau pristatomi tiek savo vadams, viršininkams tuo skatinant darbuotojų ir karių įsitraukimą į organizacijos valdymą, skatinant karius, kariūnus ir darbuotojus nebijoti kalbėti apie problemines darbo, veiklos sritis. Karių ir darbuotojų vadai, viršininkai turi nuolatos kalbėtis su pavaldžiais darbuotojais ir juos skatinti išsakyti savo nuomonę ir iškelti probleminius klausimus, vengti sudaryti situaciją: „už iniciatyvą baudžiama“ ar „pats iškėlei problemą, pats ir spręsk“. Yra problemų – nebijokime apie tai kalbėti, išsakyti savo poziciją, siūlyti problemų sprendimo variantus, atvirai bendrauti.

11.4.4. Atvirų durų politika – atvira bendruomenė. Akademijos kariai ir darbuotojai yra prašomi dirbti vadovaujantis „atvirų durų politika“ – tai reiškia, kad durys neturi būti fiziškai atidarytos, tačiau kiekvienas turi stengtis, kad atėjęs karys ar darbuotojas paklausti ar pasiaiškinti jaustųsi jaukiai ir maloniai, būtų priimtas ir išklaudytas ir prireikus norėtų. Tokiu principu stengiamasi sukurti tokią aplinką, kad visi gali bet kada užėiti pas darbuotojus ar karius klausti, spręsti problemas, atvirai bendrauti. Tuo siekiame pabrėžti atviros, nevaržomos, maloniai bendraujančios organizacijos įvaizdį, kurioje dirba ir tarnauja kompetentingi specialistai, profesionalūs kariai.

11.4.5. Būk žalioji – kariai ir darbuotojai skatinami tausoti energiją, vandenį, rūšiuoti šiukšles, taupyti popierių, dalyvauti Akademijos ir visuomeninėse akcijose, skatinančiose gyventi švariau ir gražiau.

11.4.6. Būk visuomeniškas – Akademijos kariai ir darbuotojai skatinami prisidėti prie įvairių iniciatyvų, patys jas rengti, organizuoti, tuo pabrėžiant Akademijos, kaip socialiai atsakingos organizacijos, vaidmenį.

11.4.7. Būk pilietiškasis – Akademijos kariai ir darbuotojai prisideda prie visuomenės švietimo ugdant jos pilietiškumą ir sąmoningumą.

11.4.8. Skaidrumas – organizacijos tikslas – veikti skaidriai, informuoti darbuotojus ir karius apie Akademijos vykdomas veiklas ar numatomus pokyčius, procesus, įtraukti visus į bendras diskusijas, skatinti bendruomenę domėtis Akademijos vykdoma veikla, joje dalyvauti.

11.4.9. Siekiant, kad visiems Akademijos kariams ir darbuotojams būtų sudarytos sąlygos išsakyti savo nuomonę įvairiais Akademijos kasdieninės veiklos, laisvalaikio užimtumo, darbo sąlygų gerinimo ar bet kokiais kitais klausimais, sukuriama tokia įsitraukimą skatinančių įvairių iniciatyvų pateikimo, probleminių klausimų, sričių, įvertinimo, analizės ir sprendimo būdų schema, kurią galima rasti Akademijos vidiniame intraneto puslapyje (naujos, geros idėjos ar iškilusios problemos aprašymo forma).