

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
lygių galimybių kontrolieriaus
2018 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-21
(2019 m. sausio 4 d. įsakymo Nr. V-1
redakcija)

LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos (toliau vadinama ir Tarnyba) darbo tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymu, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymu, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia nediskriminavimo, teisingumo, teisėtumo, nešališkumo principais.

4. Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja skyrių nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

5. Tarnybai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose atstovauja lygių galimybių kontrolierius (toliau vadinama ir Kontrolierius) arba jo pavedimu kitas Tarnybos darbuotojas. Tarnybai atstovaujančių, informaciją teikiančių darbuotojų pozicija turi sutapti su oficialia Tarnybos pozicija.

6. Su Reglamentu pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Su vėlesniais Reglamento pakeitimais visi darbuotojai supažindinami tarnybiniu elektroniniu paštu. Priimant į darbą naują darbuotoją, darbuotojas, atsakingas už personalo valdymą, pasirašytinai supažindina jį su šiuo Reglamentu.“

7. Su Reglamentu susipažinę ir parašu tai patvirtinę Tarnybos darbuotojai įsipareigoja šio Reglamento laikytis.

8. Šio Reglamento įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kontrolierius, skyrių vedėjai ir projektų vadovai.

II SKYRIUS TARNYBOS VALDYMO STRUKTŪRA

9. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai vadovauja lygių galimybių kontrolierius. Jis organizuoja Tarnybos darbą, nustato padalinių ir padaliniams nepriklausančių pareigybių funkcijas, tvirtina Tarnybos darbo Reglamentą, prireikus priima šio Reglamento nuostatas detalizuojančias taisykles, aprašus.

10. Kai lygių galimybių kontrolierius atostogauja, yra išvykęs į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų ilgiau kaip vienai dienai arba yra laikinai nedarbingas ir dėl to laikinai negali eiti savo pareigų, tuo laiku jį pavaduoja vaiko teisių apsaugos kontrolierius, o kai jis negali pavaduoti, – Seimo kontrolierius.

11. Kontrolierius, atsižvelgdamas į nustatytus Tarnybos tikslus ir uždavinius, strateginius ir metinius veiklos planus ir į Lietuvos Respublikos Seimo valdybos patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičių, įsakymu tvirtina Tarnybos struktūrą.

12. Tarnybos struktūrą sudaro skyriai, kuriems vadovauja skyrių vedėjai, taip pat pareigybės, nepriklausančios struktūriniais padaliniais. Šiame Reglamente skyriams yra prilyginami ir Tarnybos vykdomi Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Europos Komisijos, kitų fondų finansuojami projektai (toliau – projektai).

13. Prireikus, Kontrolierius gali sudaryti patariamąsias komisijas arba darbo grupes, kurios nelaikomos savarankiškais padaliniais.

14. Skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi skyrių nuostatais, šiuo Reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis ir Kontrolieriaus įsakymais.

15. Skyrių uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos, darbo organizavimo tvarka nustatoma Kontrolieriaus įsakymu patvirtintais skyrių nuostatais.

16. Tarnybos darbuotojų pareigybių charakteristikos, paskirtis, veiklos sritys, specialieji reikalavimai, funkcijos, pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos įsakymu tvirtina Kontrolierius.

III SKYRIUS TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

1 skirsnis Veiklos planavimas

17. Tarnybos veikla planuojama vadovaujantis Kontrolieriaus patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais. Tarnybos strateginiai planai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

18. Tarnybos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Kontrolieriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

19. Tarnybos einamieji veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose darbuotojų pasitarimuose.

20. Bendrieji Tarnybos vidaus tvarkos reikalavimai nustatyti Kontrolieriaus įsakymu patvirtintose Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse.

2 skirsnis Veiklos ataskaitų rengimas

21. Lygių galimybių kontrolierius kasmet iki Lygių galimybių įstatyme nurodytos datos teikia Seimui praėjusių kalendorinių metų veiklos ataskaitą (toliau – Veiklos ataskaita).

22. Skyrių vedėjai organizuoja Veiklos ataskaitai būtinos informacijos rinkimą bei rengimą.

23. Už Veiklos ataskaitos paskelbimą Tarnybos interneto svetainėje atsakingas darbuotojas užtikrina, kad Veiklos ataskaita interneto svetainėje būtų tinkamai ir laiku paskelbta.

3 skirsnis

Antspaudo naudojimas

24. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

25. Už Tarnybos antspaudo naudojimą ir saugojimą atsako lygių galimybių kontrolierius.

26. Tarnybos antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, įtraukiamas į apskaitą ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

4 skirsnis

Reikalų perdavimas keičiantis lygių galimybių kontrolieriui, skyrių vedėjams arba kitiems darbuotojams

27. Keičiantis lygių galimybių kontrolieriui, reikalų perdavimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus vedėjas.

28. Pasibaigus Kontrolieriaus įgaliojimų laikui arba netekus pareigų kitais įstatyme nustatytais pagrindais, Kontrolierius Tarnybos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei pavadinimu pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda naujai paskirtam Kontrolieriui arba Veiklos administravimo skyriaus vedėjui.

29. Keičiantis Tarnybos darbuotojams arba juos atleidžiant iš pareigų, reikalai perduodami reikalų perdavimo–priėmimo aktu. Nebaigtų vykdyti skundų, paklausimų, dokumentų perdavimas taip pat fiksuojamas Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

30. Atleidžiamas iš darbo arba išeinantis nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų darbuotojas privalo:

30.1. perdavimo–priėmimo aktu perduoti tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam kitam darbuotojui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą;

30.2. perduoti atsakingiems darbuotojams už Tarnybos lėšas įgytas jo žinioje esančias knygas, antspaudus ir spaudus, patalpų raktus, ilgalaikį materialųjį turtą, nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą, jeigu juos yra gavęs individualiai;

30.3. perduoti tiesioginiam vadovui visą informaciją, susijusią su specialiujų informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie informacinių bazių;

30.4. už personalo valdymą atsakingam darbuotojui grąžinti visus galiojančius Tarnybos išduotus pažymėjimus, leidimus ir pan., išskyrus atvejus, kai išeinama nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų.

31. Jei atleidžiamas iš darbo darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perdavimo–priėmimo aktu perduodamos kitam Kontrolieriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

32. Jei atleidžiamas iš darbo darbuotojas, atsakingas už Tarnybos finansų valdymą, jo pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu, kuriame yra nurodomi

visų buhalterinių sąskaitų likučiai pagal apskaitos duomenis. Reikalai perduodami tiesioginiam vadovui arba kitam Kontrolieriaus įgaliotam darbuotojui.

5 skirsnis

Svečių priėmimas

33. Svečius Tarnyboje priima darbuotojas, atsakingas už renginio, į kurį atvyksta svečiai, organizavimą (toliau – renginio organizatorius); kai svečius kviečia Kontrolierius, jų priėmimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas.

34. Atsižvelgiant į renginio koncepciją ir dalyvių skaičių, renginys gali vykti Tarnyboje arba gali būti užsakomos kitos patalpos.

35. Kitų patalpų renginiui gali būti ieškoma, kai:

35.1. renginyje dalyvauja daugiau kaip 10 asmenų;

35.2. tai reikalinga pagal renginio koncepciją, turimas technines galimybes;

35.3. vienu metu vyksta keli renginiai.

36. Renginio organizatorius apie planuojamą renginį Veiklos administravimo skyriaus darbuotoją informuoja kiek įmanoma anksčiau.

37. Renginio organizatorius Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki renginio pateikia atvykstančiųjų asmenų sąrašą, kuriame nurodo svečio vardą, pavardę, darbovietę, įėjimo dieną.

38. Jei atvyksta iki 5 asmenų, tą pačią dieną dėl jų užpildomi atskiri nustatytos formos leidimų užsakymai. Užsakymus pasirašo Veiklos administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas.

39. Pasirašytus užsakymus Leidimų biurui pateikia renginio organizatorius; kai svečius kviečia Kontrolierius – Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas.

40. Svečius pasitinka, jei reikia – ruošia jiems kavą (arbata), vandenį, po susitikimo išlydi renginio organizatorius; kai svečius kviečia Kontrolierius – Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas.

41. Renginio organizatorius, o kai svečius kviečia Kontrolierius, – Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, po susitikimo sutvarko susitikimo patalpą.

IV SKYRIUS

SKUNDŲ, KONTROLIERIAUS INICIATYVA ATLIEKAMŲ TYRIMŲ, PAKLAUSIMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS IR KONSULTAVIMAS

1 skirsnis

Skundų ir Kontrolieriaus iniciatyva atliekamų tyrimų eiga

42. Skundas – rašytine forma pateiktas fizinio arba juridinio asmens (gali būti anoniminis) kreipimasis į lygių galimybių kontrolierių arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, kuriame nurodomas skundžiamas asmuo (asmenys), jo (jų) veiksmai arba neveikimas arba priimtas skundžiamas administracinis aktas arba sprendimas bei aiškiai išreiškiamas prašymas (reikalavimas) lygių galimybių kontrolieriui atlikti tam tikras administracines procedūras skundžiamo subjekto atžvilgiu.

42¹. Skundai Tarnybai gali būti teikiami lietuvių, anglų, rusų ir lenkų kalbomis.

43. Skundai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, turi būti registruojami Tarnybos Veiklos administravimo skyriuje, laikantis šio Reglamento IX skyriaus 2 skirsnio reikalavimų.

44. Priėmus skundą, asmens pageidavimu įteikiamas pranešimas apie gautą skundą. Jeigu skundas gautas paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, asmens pageidavimu pranešimas apie gautą skundą per tris darbo dienas nuo skundo gavimo Tarnyboje dienos išsiunčiamas asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu.

45. Skundai nagrinėjami eilės tvarka – pagal jų gavimo Tarnyboje datą, jeigu kitaip nenustato Kontrolierius, atsižvelgdamas į bylos pobūdį ir kitas aplinkybes, laikantis Lygių galimybių įstatymo IV skyriuje „Skundų pateikimas ir tyrimas“ nustatytos tvarkos ir terminų.

46. Surinkti tyrimui būtina medžiaga, parengti sprendimo dėl skundo tyrimo projektą bei pateikti jį derinti Kontrolieriui turi Tarnybos darbuotojas (toliau – vykdytojas) Kontrolieriaus arba jo įgalioto darbuotojo pavedimu.

47. Vykdytojas atsako už sprendimų ir kitų dokumentų projektų parengimą bei pateikimą išsiųsti laiku.

48. Vykdytojas teikiamus derinti, pasirašyti ir išsiųsti dokumentus (raštus dėl skundo patikslinimo, paklausimų raštus, sprendimus atsisakyti nagrinėti skundą, sprendimus ir kt.) suderina su Tarnybos kalbos tvarkytoju, kuriam siunčiamas dokumento elektroninis variantas. Kalbos tvarkytojas per kuo trumpiausią laiką (paprastai ne ilgesnį nei dvi darbo dienas) pakoreguoja dokumentus ir pakoreguotą dokumento elektroninį variantą elektroniniu paštu siunčia vykdytojui. Vykdytojas, įvertinęs siūlomus kalbos taisymus, patikslina dokumentus ir pateikia juos derinti Kontrolieriui.

49. Skundo tyrimo dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi ir išsiunčiami šio Reglamento IX skyriaus 3 skirsnyje nustatyta tvarka.

50. Jei Tarnyboje gautas skundas yra adresuotas tik Tarnybai, nors jame nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, skundo kopija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo skundo gavimo Tarnyboje dienos persiunčiama kitoms institucijoms, su kurių kompetencija yra susijęs gautame skunde nurodytas klausimas, apie tai informuojant pareiškėją.

51. Tarnyboje gautą skundą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, kai nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, Tarnyba nagrinėja pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pateikdama atsakymo kopijas kitoms tą patį skundą nagrinėjančioms institucijoms.

52. Kontrolieriaus iniciatyva pradėti tyrimai atliekami šio skirsnio 46–49 punktuose nustatyta tvarka.

53. Baigus tyrimą, Kontrolieriaus sprendimai įforminami Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriaus blanke.

2 skirsnis

Atsakymų į paklausimus rengimas

54. Paklausimas – rašytine forma pateiktas fizinio arba juridinio asmens kreipimasis į lygių galimybių kontrolierių arba Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybą, kuriame prašoma pateikti paaiškinimą dėl Lygių galimybių įstatymo bei Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo taikymo

atitinkamoje situacijoje, tam tikros situacijos įvertinimo dėl galimo lygių galimybių pažeidimo, teisės akto projekto vertinimo dėl atitikimo Lygių galimybių įstatymui bei Moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymui, taip pat prašymas pateikti patarimą arba konsultaciją lygių galimybių įgyvendinimo klausimu, tačiau kuriame nėra reiškiamas prašymas arba reikalavimas atlikti tam tikras administracines procedūras.

54¹. Paklausimai Tarnybai gali būti teikiami lietuvių, anglų rusų ir lenkų kalbomis.

55. Atsakymai į paklausimus teikiami vadovaujantis nediskriminavimo, būtinumo ir proporcingumo principais.

56. Paklausimai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, turi būti užregistruojami Veiklos administravimo skyriuje, laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, reikalavimų.

57. Atsakymo į paklausimą projektą parengti bei pateikti jį Kontrolieriui arba jo įgaliotam darbuotojui derinti turi Tarnybos darbuotojas Kontrolieriaus arba jo įgalioto darbuotojo pavedimu.

58. Paklausimai, išskyrus tuos, į kuriuos, nepažeidžiant asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų arba Tarnybos interesų, galima atsakyti tą pačią darbo dieną, turi būti išnagrinėjami per Kontrolieriaus ar jo įgalioto darbuotojo nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paklausimo gavimo Tarnyboje dienos.

59. Paklausimai nagrinėjami eilės tvarka pagal jų gavimo datą, jeigu kitaip gal būtų nurodo Kontrolierius, atsižvelgdamas į paklausimo pobūdį ir kitas aplinkybes.

60. Jeigu paklausimo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu arba kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip dešimt darbo dienų nuo paklausimo ir visų reikiamų dokumentų gavimo Tarnyboje dienos, Kontrolierius turi teisę pratęsti šį terminą dar iki dešimt darbo dienų.

61. Jeigu paklausimui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, ir Tarnyba tokios informacijos ir dokumentų pati gauti negali, per penkias darbo dienas nuo paklausimo gavimo Tarnyboje dienos ji kreipiasi į asmenį raštu, prašydama pateikti šią informaciją ir dokumentus, ir praneša, kad paklausimo nagrinėjimas stabdomas, iki bus pateikta paklausimui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai. Kai per Tarnybos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip penkios darbo dienos, paklausimui išnagrinėti būtina informacija ir dokumentai negaunami, paklausimas nenagrinėjamas. Tokiu atveju per tris darbo dienas nuo Tarnybos nustatyto termino suėjimo dienos dokumentų originalai gražinami asmeniui ir nurodoma gražinimo priežastis. Tarnyba pasilieka paklausimo kopiją.

62. Paklausimo, adresuoto tik Tarnybai, kai kreipimesi nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, kopiją ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo paklausimo gavimo Tarnyboje dienos persiunčia kitoms institucijoms, su kurių kompetencija susijęs paklausime nurodyto klausimo nagrinėjimas, apie tai informuojant pareiškėją.

63. Tarnyboje gautą paklausimą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, kai nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, Tarnyba nagrinėja pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pateikdama atsakymo kopijas kitoms tą patį paklausimą nagrinėjančioms institucijoms.

64. Jeigu paklausimo ir (arba) prie jo pridėdamų dokumentų turinyje yra teisės pažeidimų požymių, Tarnyba per penkias darbo dienas nuo šio paklausimo gavimo dienos persiunčia tokio dokumento ir prie jo pridėdamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti šiuos teisės pažeidimus. Tais atvejais, kai tolesniam paklausimo nagrinėjimui būtinas kompetentingos institucijos

atsakymas, kreipimosi nagrinėjimas Kontrolieriaus sprendimu gali būti sustabdytas iki atsisakymo pradėti ikiteisminį tyrimą arba administracinio nusižengimo bylos teiseną arba iki bus baigta baudžiamoji byla arba administracinio nusižengimo bylos teiseną. Apie nagrinėjimo sustabdymą Tarnyba ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo tokio sprendimo priėmimo dienos raštu praneša paklausimą pateikusiam asmeniui arba jo atstovui.

65. Jeigu paklausime keliamo klausimo nagrinėjimas nepriskirtinas Kontrolieriaus kompetencijai arba atsakymui į jį pateikti reikia neproporcingų darbo arba finansinių sąnaudų, tokiu atveju paklausimas nenagrinėjamas ir apie atsisakymo jį nagrinėti priežastis pareiškėjas informuojamas per tris darbo dienas.

66. Bendrą paklausimų bylą formuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas. Į bylą segami pagrindinio dokumento originalas ir atsakymo į jį kopija, originaliai pasirašyta vykdytojo.

3 skirsnis

Interesantų priėmimas Tarnyboje

67. Už interesantų priėmimą Tarnyboje atsakingi Teisės skyriaus darbuotojai.

67¹. Interesantai Tarnyboje konsultuojami lietuvių, anglų, rusų ir lenkų kalbomis.

68. Interesantai priimami Tarnybos priimamajame, kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbo laiku.

69. Tarnyboje konsultuojant interesantą, turi būti trumpai ir suprantamai:

69.1. paaiškinta, ar Tarnyba yra kompetentinga nagrinėti asmeniui rūpimą klausimą;

69.2. paaiškinti galimi dokumentų pateikimo būdai ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad asmeniui rūpimas klausimas būtų išnagrinėtas;

69.3. nurodyta institucija (jos kontaktai), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Tarnyba nekompetentinga nagrinėti jo klausimo;

69.4. pateikta kita asmens pageidaujama informacija, kuria disponuoja Tarnyba ir kurią asmuo turi teisę gauti Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

70. Konsultuojant interesantą turi būti laikomasi šių reikalavimų:

70.1. prisistatyti asmeniui (nurodyti pareigas, vardą ir pavardę);

70.2. išklaudyti, prireikus, paprašyti plačiau paaiškinti keliamo klausimo esmę;

70.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti Tarnybos kompetencijai ir atsakymas yra žinomas, arba nukreipti asmenį pas kompetentingą darbuotoją. Jeigu intereso keliamas klausimas reikalauja išsamesnės analizės, pasiūlyti į Tarnybą kreiptis raštu.

71. Duomenys ir kita informacija apie suteiktą konsultaciją turi būti nedelsiant įrašyti į „Interesantų konsultavimo ataskaitą“ (priedas).

4 skirsnis

Interesantų konsultavimas telefonu

72. Interesantai lietuvių, anglų, rusų ir lenkų kalbomis konsultuojami tarnybiniais telefonais, kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbo laiku.

73. Konsultuojant telefonu, turi būti trumpai ir suprantamai:

73.1. paaiškinta, ar Tarnyba yra kompetentinga nagrinėti asmeniui rūpimą klausimą;

73.2. paaiškinti galimi dokumentų pateikimo būdai ir tai, kokius dokumentus reikėtų pateikti, kad asmeniui rūpimas klausimas būtų išnagrinėtas;

73.3. nurodyta institucija (jos kontaktai), į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu Tarnyba nekompetentinga nagrinėti jo klausimo;

73.4. pateikta kita asmens pageidaujama informacija, kuria disponuoja Tarnyba ir kurią asmuo turi teisę gauti Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

74. Konsultuojant interesantą telefonu turi būti laikomasi šių reikalavimų:

74.1. prისტatyti asmeniui (pasakyti Tarnybos pavadinimą, savo pareigas, vardą ir pavardę);

74.2. išklaudyti, prireikus, paprašyti plačiau paaiškinti keliamo klausimo esmę;

74.3. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, jei klausimai priskirti Tarnybos kompetencijai ir atsakymas yra žinomas, arba nukreipti asmenį pas kompetentingą darbuotoją. Jeigu intereso keliamas klausimas reikalauja išsamesnės analizės, pasiūlyti į Tarnybą kreiptis raštu.

75. Duomenys ir kita informacija apie suteiktą konsultaciją turi būti nedelsiant įrašyti į „Interesantų konsultavimo ataskaitą“ (priedas).

V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

1 skirsnis

Informacijos teikimas žiniasklaidai

76. Informacijos teikimo žiniasklaidai tvarką reglamentuoja Kontrolieriaus įsakymu patvirtintos Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos viešinimo taisyklės.

77. Žurnalistų užklausas, pateiktas žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu, priima Komunikacijos skyrius. Atsakymai į žurnalistų užklausas teikiami žurnalistui patogiu būdu. Tai padaroma per vieną darbo dieną. Jei atsakymo parengimui reikalinga išsamesnė analizė ir duomenų surinkimas, jis pateikiamas ne vėliau kaip per dvi darbo dienas.

78. Žurnalistu pageidavimu Komunikacijos skyriaus darbuotojai organizuoja susitikimą arba pokalbį telefonu su Kontrolieriumi arba kitu Tarnybos darbuotoju.

79. Informacija, kuri pažeistų pareiškėjų teisę į privatumą, žurnalistams neteikiama.

2 skirsnis

Duomenų ir informacijos rinkimas

80. Duomenys apie Tarnyboje gautus skundus ir paklausimus, Kontrolieriaus atliktus tyrimus skelbiami Veiklos ataskaitose. Einamųjų metų Tarnybos statistiniai duomenys apie gautus skundus, paklausimus ir Kontrolieriaus atliktus tyrimus neteikiami.

81. Komunikacijos skyriaus darbuotojai koordinuoja aktualios informacijos (tyrimų, studijų, tarptautinių dokumentų), pagal visus diskriminacijos pagrindus, rinkimą. Ši informacija kaupiama Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje, tam skirtame kataloge. Informaciją, sietiną su skirtingais diskriminacijos pagrindais, renka Lygių galimybių integravimo ir Komunikacijos skyrių darbuotojai Kontrolieriaus arba jo įgalioto darbuotojo pavedimu. Kaupiamų duomenų aptarimui periodiškai rengiami Tarnybos darbuotojų susirinkimai.

3 skirsnis

Mokymų organizavimas

82. Mokymus apie lygių galimybių įgyvendinimą įvairioms tikslinėms grupėms organizuoja, jiems vadovauja ir juose dalyvauja Lygių galimybių integravimo ir Komunikacijos skyrių darbuotojai. Esant reikalui, pasitelkiami ir kiti Tarnybos darbuotojai.

83. Tarnybos darbuotojams gavus informaciją apie poreikį organizuoti mokymus lygių galimybių užtikrinimo tema ir jiems vadovauti, informuojamas Komunikacijos skyriaus vedėjas. Komunikacijos skyriaus vedėjas, įvertinęs mokymų poreikį ir jų turinį, kreipiasi į Kontrolierių, informuodamas apie poreikį, mokymų temą, datą, tikslinę grupę ir siūlomą Tarnybos darbuotoją, kuris galėtų reikiamiems mokymams pasiręgti ir juos įgyvendinti.

84. Sprendimą dėl mokymų organizavimo ir jų turinio priima Kontrolierius ir paskiria atsakingą darbuotoją.

4 skirsnis

Tyrimų, apklausų vykdymas

85. Tarnyba vykdo arba užsako įvairius tyrimus ir apklausas, susijusius su visuomenės nuostatų analize, diskriminacijos masto vertinimu ir lygių galimybių užtikrinimu. Tyrimai ir apklausos atliekami įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus, siekiant išsiaiškinti visuomenės požiūrį bei nustatyti veiklų poreikį ir efektyvumą.

86. Tyrimai ir apklausos taip pat atliekami Kontrolieriaus iniciatyva, siekiant išsiaiškinti esamą socialinę situaciją ir paskatinti ieškoti priemonių, kaip gerinti lygių galimybių užtikrinimą įvairiose viešojo gyvenimo srityse. Šią funkciją vykdo Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai.

87. Apklausų ir tyrimų rezultatai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

88. Sprendimą dėl apklausos arba tyrimo atlikimo poreikio ir tikslingumo priima Lygių galimybių kontrolierius, sprendime nustatydamas atlikimo sąlygas ir terminus.

89. Priėmus sprendimą atlikti apklausą Lygių galimybių integravimo skyrius parengia apklausiamoms institucijoms skirtą raštą apie apklausos atlikimą, kuriame nurodomas apklausos tikslas, atlikimo procedūra ir terminai. Jei apklausa atliekama šią paslaugą perkant, pirkimų procedūra vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

90. Fiziniai, juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai privalo pateikti Kontrolieriaus prašomą informaciją Lygių galimybių įstatyme nustatyta tvarka.

91. Fiziniais, juridiniais asmenimis, kitoms organizacijoms ir jų padaliniams nepateikus atsakymo, apie tai gali būti nurodoma apklausos apibendrinimo medžiagoje.

92. Atsakymus į apklausos klausimus kaupia, analizuoja ir apibendrina Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai. Jų rezultatus skelbia Komunikacijos skyriaus darbuotojai.

5 skirsnis

Komunikacijos stebėseną

93. Komunikacijos skyriaus darbuotojai nuolat kaupia, analizuoja ir kiekvieną mėnesį pristato Komunikacijos skyriaus vedėjui Tarnybos interneto svetainės lankomumo ir peržiūrų

informaciją, Tarnybos paskyrų socialiniuose tinkluose „Facebook“ ir „LinkedIn“ įrašų statistiką ir lankytojų dinamikos duomenis bei Tarnybos vardo paminėjimo žiniasklaidoje stebėsenos rezultatus.

94. Pristatymo metu duomenys lyginami su praėjusių mėnesių rezultatais, vertinamas komunikacijos efektyvumas, planuojamos priemonės Tarnybos veiklos efektyvumui ir žinomumui didinti.

6 skirsnis

Interneto svetainių priežiūra

95. Tarnybos interneto svetainėje „Lygybe.lt“ skelbiama visa informacija, kurią būtina pateikti pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą.

96. Svetainė „Lygybe.lt“ administruojama ir atnaujinama vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos direktyva dėl viešojo sektoriaus institucijų interneto svetainių ir mobiliųjų programų prieinamumo.

97. Svetainėje „Lygybe.lt“ informacija pateikiama lietuvių, anglų, rusų, lenkų, lietuvių gestų kalbomis.

98. Svetainėje „Lygybe.lt“ skelbiami Kontrolieriaus sprendimai. Tai atliekama nuo skundo ištyrimo praėjus ne daugiau kaip trims darbo dienoms.

99. Už kiekvienos svetainės „Lygybe.lt“ skilties priežiūrą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingi Kontrolieriaus įsakymu paskirti darbuotojai.

100. Tarnybos interneto svetaines, sukurtas įgyvendinant projektus, administruoja ir prižiūri Komunikacijos skyriaus darbuotojai ir už konkretaus projekto įgyvendinimą atsakingi Tarnybos darbuotojai. Informacija apie Tarnybos interneto svetaines, parengtas įgyvendinant projektus, pristatoma pagrindinėje interneto svetainėje „Lygybe.lt“.

101. Projektų vadovai informuoja Komunikacijos skyriaus vedėją apie poreikį kurti / papildyti kitas Tarnybos interneto svetaines. Jų turinys aptariamas ir planuojamas kartu su Komunikacijos skyriaus darbuotojais.

102. Visų interneto svetainių turinys turi atitikti Tarnybos misiją, viziją, vertybes, turi būti suderintas su Tarnybos komunikacijos strategija ir kitais strateginiais dokumentais.

7 skirsnis

Socialinių tinklų paskyrų valdymas

103. Tarnybos paskyrą „Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba“ socialiniame tinkle „Facebook“ administruoja Komunikacijos skyriaus darbuotojai. Joje dalinamasi žiniomis apie Kontrolieriaus sprendimus, Tarnybos veiklą, organizuojamus renginius, atliktus tyrimus, kita aktualia informacija apie lygių galimybių užtikrinimą. Taip pat atsakoma į gautus paklausimus, Tarnybos vardu teikiami komentarai ir paaiškinimai atsakant į vartotojų klausimus.

104. Atsakymai į paklausimus, gautus per socialinį tinklą „Facebook“, yra pateikiami ne vėliau kaip per tris darbo dienas. Atsakymus teikia Komunikacijos skyriaus darbuotojai. Esant reikalui, pasitelkiami ir kiti Tarnybos darbuotojai.

105. Gauti „Facebook“ vartotojų paklausimai Tarnybos paskyroje yra registruojami skaitmeniniame „Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos paskyros socialiniame tinkle „Facebook“ paklausimų registre“. Už šio registro pildymą atsakingi Komunikacijos skyriaus darbuotojai.

106. Neapykantos kalbos komentarai, kitus vartotojus arba Tarnybos darbuotojus įžeidžiantys ir menkinantys komentarai, necenzūriniai keiksmažodžiai, asmens orumą ir garbę žeminantys komentarai yra šalinami (trinami), o apie tokius komentarus palikusius vartotojus informuojami „Facebook“ tinklo administratoriai. Jei vartotojas pakartotinai vartoja neapykantos kalbą, įžeidinėja, žemina arba menkina kitus asmenis, jo prieiga yra užblokuojama.

107. Tarnybos paskyrą socialiniame tinkle „LinkedIn“ administruoja Komunikacijos skyriaus darbuotojai. Joje publikuojama specializuota informacija apie lygias galimybes darbo rinkoje ir švietimo srityje; dalinamasi informacija apie tyrimus ir studijas, patarimais darbuotojams ir darbdaviams, informaciniais įrašais apie Tarnybos kompetenciją, aktualiomis naujienomis, skelbiami pranešimai apie organizuojamus renginius.

108. Tarnybos paskyrą socialiniame tinkle „Youtube“ administruoja Komunikacijos skyriaus darbuotojai. Joje talpinami Tarnybos sukurti vaizdo failai, socialinių kampanijų reklamos klipai, kiti Tarnybos inicijuoti arba sukurti vaizdo klipai (filmukai).

VI SKYRIUS PROJEKTŲ VALDYMAS

1 skirsnis Projektų inicijavimas

109. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba gali rengti ir teikti paraiškas Lietuvos ir užsienio institucijoms ir organizacijoms dalyvauti projektuose, prisidedančiuose prie lygių galimybių įgyvendinimo, pagal Lygių galimybių įstatymo jai nustatytus įgaliojimus.

110. Sprendimą dėl tikslingumo dalyvauti projekte bei rengti projekto paraišką priima ir atsakingą už paraiškos rengimą asmenį paskiria Kontrolierius.

111. Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai savarankiškai analizuoja sritis, kuriose galėtų būti tikslinga projektinė veikla ir, atsižvelgdami į analizės rezultatus, teikia pasiūlymus Kontrolieriui dėl dalyvavimo projektuose bei ieško finansavimo šaltinių, seka informaciją apie kvietimų teikti paraiškas skelbimą. Pasiūlymus dėl Tarnybos dalyvavimo projekte gali teikti visi Tarnybos darbuotojai. Dalyvavimo projektuose tikslingumą lygių galimybių integravimo tikslais, finansavimo projektams gavimo galimybes, finansavimo privalumus ir trūkumus vertina ir savo išvadą Kontrolieriui teikia Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai, suderinę su darbuotoju, atsakingu už Tarnybos finansų valdymą.

2 skirsnis Projekto paraiškų rengimas

112. Projekto paraiškų rengimą vykdo ir koordinuoja Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai kartu su už finansų valdymą atsakingu Tarnybos darbuotoju. Esant reikalui, pasitelkiami ir kiti Tarnybos darbuotojai.

113. Projektų paraiškos gali būti rengiamos ir teikiamos kartu su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

3 skirsnis **Projektų įgyvendinimas**

114. Kontrolieriaus įsakymu priskiriamas projekto vadovas, atsakingas už tolesnį projekto įgyvendinimą, veiklų koordinavimą, dokumentų rengimą, biudžeto administravimo ir stebėsenos priežiūrą, finansinių ir veiklos ataskaitų rengimo organizavimą. Projekto vadovas yra pavaldus Lygių galimybių integravimo skyriaus vedėjui. Kontrolieriaus įsakymu tvirtinama projekto įgyvendinimui reikalinga struktūra, nuostatai, pareigybių aprašymai, darbo apmokėjimo taisyklės ir kiti dokumentai, būtini projektui įgyvendinti.

115. Projekto vadovas organizuoja ir prižiūri projekto darbuotojų, partnerių, tiekėjų darbą, užtikrindamas numatytą rezultatų, tikslų ir uždavinių, rodiklių pasiekimą, Tarnybai priskirtų veiklų (tais atvejais, kai Tarnyba nėra vadovaujantis projekto partneris) įgyvendinimą.

116. Projekto vadovas parengia Tarnybai priskirtų projekto veiklų planą, organizuoja, kontroliuoja ir užtikrina patvirtinto veiklų plano įgyvendinimą.

117. Projekto vadovas yra atsakingas už projekto viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešųjų pirkimų inicijavimą projekto paraiškoje numatytiems pirkimams atlikti. Iškilus poreikiui, projekto vadovas inicijuoja viešųjų pirkimų plano korekcijas.

118. Projekto viešieji pirkimai atliekami šio Reglamento IX skyriaus 14 skirsnyje nustatyta tvarka.

119. Projekto vadovas analizuoja, kaip vykdomos projekto veiklos, ir, esant poreikiui, teikia savo tiesioginiam vadovui, partneriams ir finansavimą skyrusiai ir (arba) administruojančiai institucijai argumentuotus pasiūlymus dėl veiklų grafiko, biudžeto, sutarties keitimų ir kt. informaciją.

120. Projekto vadovas sprendžia su veiklomis susijusias problemas ir, esant poreikiui, tariasi su tiesioginiu vadovu, partneriais, projekto vykdytoju ir prižiūrinčia institucija dėl jų sprendimo.

121. Projekto vadovas palaiko ryšius ir bendradarbiauja su partneriais, projekto vykdytojais, suinteresuotaisiais subjektais, ekspertais, rangovais, Tarnybos darbuotojais projekto vykdymo klausimais.

122. Projekto vadovas yra atsakingas už finansinių ir veiklos ataskaitų savalaikį rengimą ir teikimą prižiūrinčiai institucijai. Projekto finansines pažymas ir ataskaitas rengia Kontrolieriaus paskirtas darbuotojas arba projekto vadovas, konsultuodamasis su darbuotoju, atsakingu už Tarnybos finansų valdymą.

123. Projekto dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka bei vadovaujantis projektą prižiūrinčios institucijos projektų administravimo taisyklėmis. Projekto vadovas tvarko ir saugo Tarnybos bei partnerių projekto įgyvendinimo ir finansinius dokumentus, prireikus, teikia pastabas partnerių parengtiems dokumentams.

124. Projekto vadovas domisi projektą prižiūrinčios institucijos teikiama naujausia informacija apie projektų administravimą.

4 skirsnis

Darbuotojų dalyvavimas projektuose

125. Projekto vadovas teikia pasiūlymus Kontrolieriui dėl darbuotojų priėmimo konkrečioms veikloms ir funkcijoms atlikti, atleidimo iš pareigų; rengia ir teikia tvirtinti projektą administruojančio ir vykdančio personalo struktūrą bei pareigybių aprašymus.

126. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalyvavimas projektinėje veikloje apmokamas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatas, Tarnybos valstybės tarnautojų – pagal Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas.

VII SKYRIUS

TARPTAUTINĖ VEIKLA

127. Kontrolierius pagal įstatymais apibrėžtą savo kompetenciją bendradarbiauja su kitais užsienio valstybių ir tarptautiniais subjektais, be kita ko, ir Europos lygybės institucijų tinklu (toliau – EQUINET).

128. Ryšių su kitais užsienio valstybių ir tarptautiniais subjektais palaikymą koordinuoja ir užtikrina Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai. Paklausimai susiję su tarptautine veikla paprastai yra nukreipiami Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojams.

129. Konkretūs atstovai ryšiams su konkrečiomis tarptautinėmis institucijomis ir dalyvavimui tarptautinių arba Europos Sąjungos darbo grupių veikloje paskiriami Kontrolieriaus įsakymu. Jie apie savo veiklą informuoja Tarnybos darbuotojus darbuotojų pasitarimuose.

130. Bendradarbiavimą su EQUINET organizuoja Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai, bendradarbiaudami su Kontrolieriaus į EQUINET darbo grupes paskirtais kitais Tarnybos darbuotojais.

131. Asmuo kontaktams su EQUINET skiriamas ir atšaukiamas Kontrolieriaus įsakymu.

132. Atstovai į EQUINET darbo grupes skiriami ir atšaukiami Kontrolieriaus įsakymu.

133. Atstovai į EQUINET darbo grupes dalyvauja EQUINET darbo grupių posėdžiuose, koordinuoja veiklas, susijusias su jų darbo grupių veikla. Apie visas veiklas, susijusias su EQUINET, EQUINET darbo grupių atstovai informuoja Tarnybos darbuotojus darbuotojų pasitarimuose.

134. Tarnybai Europos Sąjungos institucijose atstovauja Kontrolierius arba (ir) jo paskirtas asmuo.

135. Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai koordinuoja Kontrolieriaus ir Tarnybos darbuotojų dalyvavimą tarptautiniuose renginiuose. Visi paklausimai susiję su tarptautiniais renginiais paprastai nukreipiami Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojams. Konkretus darbuotojas atstovauti Tarnybai tarptautiniuose renginiuose skiriamas Kontrolieriaus įsakymu. Logistinę dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose dalį organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai. Viešąją informaciją apie Kontrolieriaus ir Tarnybos darbuotojų dalyvavimą tarptautiniuose renginiuose rengia Komunikacijos skyriaus darbuotojai.

136. Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai koordinuoja užsienio valstybių delegacijų, pareigūnų, tarptautinių organizacijų atstovų ir kitų su tarptautiniu bendradarbiavimu susijusių svečių vizitus Tarnyboje. Visi paklausimai, susiję su užsienio valstybių delegacijų, pareigūnų, tarptautinių organizacijų atstovų ir kitų su tarptautiniu bendradarbiavimu susijusių svečių vizitais, nukreipiami Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojams. Esant poreikiui, Logistinę

tarptautinių vizitų dalį organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai pagal Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojų raštu pateiktą informaciją. Viešąją informaciją apie užsienio valstybių delegacijų, pareigūnų, tarptautinių organizacijų atstovų ir kitų su tarptautiniu bendradarbiavimu susijusių svečių vizitus Tarnyboje bei informaciją vizitų dalyviams apie Tarnybą rengia Komunikacijos skyriaus darbuotojai arba už vizito organizavimą atsakingas Tarnybos darbuotojas.

137. Lygių galimybių integravimo skyriaus darbuotojai sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie tarptautinę Tarnybos veiklą ir, suderinus su Komunikacijos skyriaus darbuotojais, pateikia ją Tarnybos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS SUSITIKIMŲ, RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

138. Vykdydama lygių galimybių prevencinę ir švietėjišką veiklą, lygių galimybių užtikrinimo sklaidą, Tarnyba organizuoja konferencijas, diskusijas, susitikimus, lygių galimybių populiarinimo diskusijas visuomenei ir kitus renginius (toliau – renginiai).

139. Už renginių organizavimą atsakingi Komunikacijos ir Lygių galimybių integravimo skyrių darbuotojai. Esant poreikiui, pasitelkiami kiti Tarnybos darbuotojai.

140. Tarnyba, Kontrolieriaus įsakymu patvirtinta tvarka, kasmet organizuoja Nacionalinius lygybės ir įvairovės apdovanojimus.

141. Tarnyba kasmet organizuoja Lygių galimybių kontrolieriaus metų veiklos ataskaitos viešą pristatymą visuomenei. Į pristatymą kviečiami lygių galimybių užtikrinimo srityje dirbantys valstybių ir savivaldybių institucijų ir įstaigų darbuotojai, nevyriausybinių organizacijų, akademinės bendruomenės atstovai, socialiniai partneriai, Seimo nariai, kiti suinteresuoti asmenys.

142. Už renginių dalyvių sąrašų sudarymą ir saugojimą atsakingi Komunikacijos skyriaus darbuotojai.

IX SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS

1 skirsnis Dokumentų valdymas

143. Už tinkamą raštvedybą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą Tarnyboje atsakingi Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai.

144. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą skyriuose ir vėliau – jų perdavimą į Tarnybos archyvą atsakingi skyrių vedėjai. Jie asmeniškai atsako už tai, kad jų vadovaujamų skyrių rengti ir tvarkomi dokumentai neprieštarautų įstatymams ir kitiems teisės aktams.

145. Jeigu darbuotojas nepriklauso jokiam skyriui, už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą ir perdavimą į archyvą atsako dokumentų rengėjas. Jis taip pat asmeniškai atsako, kad jo parengti ir tvarkomi dokumentai neprieštarautų įstatymams ir kitiems teisės aktams.

2 skirsnis

Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas vykdytojams

146. Visą Tarnyboje gaunamąją korespondenciją priima už tai atsakingas Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas (toliau – Dokumentus tvarkantis darbuotojas), kuris peržiūri visą į Tarnybą atsiunčiamą korespondenciją. Nustatęs, kad gautame dokumente trūksta lapų ir (arba) dokumente nurodytų priedų, Dokumentus tvarkantis darbuotojas apie tai informuoja dokumento siuntėją.

147. Visi iki darbo dienos pabaigos Tarnyboje gaunami dokumentai Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka registruojami jų gavimo dieną. Vėliau gauti dokumentai registruojami kitą darbo dieną.

148. Gaunamus dokumentus registruoja Dokumentus tvarkantis darbuotojas, uždėdamas registracijos spaudą. Spaudas paprastai dedamas pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe, jame užrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

149. Visi Tarnyboje gauti dokumentai registruojami ir išsaugomi DVS atitinkamame registre: asmenų skundai – Skundų registre (SN), paklausimai – paklausimų registre (PAK), kontrolieriaus sprendimai pradėti tyrimą savo iniciatyva – Iniciatyvų registre (SI), kiti dokumentai – Gautųjų dokumentų registre (G).

150. Gauti sveikinimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, neregistruojami ir DVS priskiriami elektroniniams laiškams. Dėl tokio pobūdžio laiškų tolesnės eigos sprendžia darbuotojas, kuriam laiškas nukreipiamas.

151. Asmeniui pageidaujant, jam įteikiama spaudu (su gavimo data ir registracijos numeriu) pažymėta paklausimo, skundo arba kito pateikto dokumento kopija.

152. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba gražinami siuntėjui. Jei dokumentas yra gautas paštu, su dokumentais persiunčiamas ir siuntėjo vokas.

153. Jei kartu su gauta korespondencija yra pateikti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų originalai, Dokumentus tvarkantis darbuotojas privalo padaryti tokio originalaus dokumento kopiją, o originalą gražinti pateikusiajam. Kitų dokumentų originalai gražinami tik pareiškėjui paprašius.

154. Bet kuris Tarnybos darbuotojas, į savo elektroninį paštą gavęs su Tarnybos veikla susijusį dokumentą, nedelsiant jį persiunčia bendruoju Tarnybos elektroninio pašto adresu.

155. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendrąja tvarka. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir buvo užregistruotas elektroniniu paštu anksčiau gautas pirminis dokumentas.

156. Registruojant gautus atsakymus į Tarnybos inicijuotą dokumentą, jie susiejami su iniciatyviniu dokumentu.

157. Su naujai gautu ir užregistruotu dokumentu susipažįsta Kontrolierius ir per DVS rezoliucija jį paskiria vykdytojui.

158. Gauti atsakymai į Tarnybos inicijuotą dokumentą DVS automatiškai priskiriami dokumento iniciatoriui.

159. Visi užregistruoti ir Kontrolieriaus paskirti dokumentai nedelsiant perduodami vykdytojams.

160. Susirašinėjimo Tarnybos veiklos klausimais bylą formuoja Dokumentus tvarkantis darbuotojas. Į bylą segami pagrindinio dokumento originalas ir atsakymo į jį kopija, originaliai pasirašyta vykdytojo.

3 skirsnis

Dokumentų rengimas, derinimas, pasirašymas ir išsiuntimas

161. Tarnyboje dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytas dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

162. Pavedimas parengti dokumentą, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos (pavedimo peradresavimas šio termino nepratėsia).

163. Pavedimai gali būti duodami Kontrolieriaus įsakymais, DVS rezoliucijomis, elektroniniu paštu, kitokia rašytine arba žodine forma.

164. Pavedimus duoti turi teisę Kontrolierius ir skyrių vedėjai.

165. Tarnybos darbuotojai privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo paskyrą DVS ir darbinio elektroninio pašto dėžutę. DVS ir darbinio elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties arba pavedimo išsiuntimas vykdytojui per DVS arba elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

166. Kai pavedimas duodamas raštu ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, už pavedimo įvykdymą atsakingas yra pirmuoju rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, kuris parengia galutinį dokumentą. Kiti vykdytojai pagal kompetenciją jam privalo pateikti pavedimo įvykdymui reikiamą medžiagą ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

167. Jeigu dėl objektyvių priežasčių negalima per nustatytą laiką įvykdyti pavedimo, pirmasis nurodytas pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki termino pabaigos apie tai praneša pavedimą davusiam darbuotojui. Pakeisti pavedimo įvykdymo terminą galima tik sutikus pavedimą davusiam darbuotojui.

168. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga grąžinama rengėjams tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują terminą pavedimo įvykdymui.

169. Nustatytąja tvarka parengti dokumentai DVS priemonėmis derinami su tiesioginiu dokumento rengėjo vadovu, po to – su kalbos tvarkytoju (el. paštu), galiausiai – su Kontrolieriumi. Suderinti dokumentai spausdinami ir teikiami Kontrolieriui pasirašyti.

170. Paprastai dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje. Dokumentai, kuriems nustatytas ne ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas, gali būti spausdinami abiejose lapo pusėse. Dokumento, spausdinamo keliuose lapuose, numeruojamas antras ir tolesni lapai. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis be taškų ir brūkšnelių.

171. Parengti dokumentai DVS registruojami tik tada, kai jie yra pasirašyti.

172. Siunčiami dokumentai registruojami, fiksuojant dokumento siuntimo datą, numerį, pavadinimą, gavėją, rengėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas, bei kitą informaciją, ir tik tokie DVS registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

173. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei atitinkama žyma, jeigu dokumentas bus

siunčiamas tik elektroniniu paštu. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, siunčiamame rašte turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, sudarymo data bei registracijos numeris. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris byloje saugomas kartu su siunčiamo dokumento antruoju egzemplioriumi.

174. Pasirašyti ir užregistruoti dokumentai skenuojami ir išsaugomi DVS.

175. Tarnyboje parengtų dokumentų originalų skaitmeninės kopijos institucijoms, įstaigoms, pareigūnams gali būti siunčiamos elektroniniu paštu.

176. Atsakymai į elektroniniu paštu pateiktus pareiškėjų skundus pateikiami elektroniniu paštu (skaitmeninės kopijos), asmenų pageidavimu – siunčiami paštu skunde nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Kitais atvejais atsakymai pareiškėjams siunčiami paštu.

177. Jei dokumentai siunčiami elektroniniu (skaitmeniniu) būdu, turi būti prašoma patvirtinti jų gavimą. Patvirtinimas apie dokumento gavimą fiksuojamas DVS.

178. Jei adresatams siunčiamos patvirtintos dokumentų kopijos arba patvirtinti nuorašai arba dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu, į bylą įsegamas pasirašytas dokumentas. Vien tik elektroniniu paštu siunčiamame dokumente nurodoma, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

Jei siunčiamas dokumentas yra atsakymas, į bylą jis segamas su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

179. Atlikęs užduotį, vykdytojas dokumentą įsega į bylą, jeigu jis yra atsakingas už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam darbuotojui.

180. Įstaigoje parengti dokumentai paštu išsiunčiami ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų užregistravimo Tarnyboje. Elektroniniu (skaitmeniniu) būdu dokumentai išsiunčiami tą pačią darbo dieną, kai jie buvo užregistruoti.

4 skirsnis

Lygių galimybių kontrolieriaus įsakymų rengimas, pasirašymas ir registravimas

181. Lygių galimybių kontrolierius, spręsdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

182. Kontrolierius leidžia įsakymus:

182.1. veiklos klausimais;

182.2. personalo valdymo ir vaiko priežiūros atostogų klausimais;

182.3. atostogų klausimais;

182.4. turto valdymo klausimais;

182.5. komandiruočių klausimais.

183. Kontrolieriaus įsakymai įforminami įsakymo blanke.

184. Rengiamas tik vienas Kontrolieriaus įsakymo egzempliorius.

185. Įsakymų originalai registruojami Dokumentacijos plane patvirtintuose registruose, laikantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytų reikalavimų, ir saugomi Veiklos administravimo skyriuje.

186. Įsakymo kopijos elektroniniu paštu siunčiamos vykdytojams ir kitiems suinteresuotiems darbuotojams susipažinti ir vykdyti.

5 skirsnis

Dokumentų saugojimas

187. Tarnybos veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

188. Tarnybos archyvą tvarko Kontrolieriaus įgaliotas Tarnybos darbuotojas. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia tvirtinti darbuotojas, atsakingas už Tarnybos archyvo tvarkymą.

189. Už bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą. Už skundų, Kontrolieriaus iniciatyva pradėtų tyrimų bylų ir su jais susijusių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į archyvą yra atsakingi darbuotojai, kuriems buvo pavesta atlikti tuos tyrimus.

190. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai arba nuolat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už baigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

191. Trumpai saugomas popierines bylas iki jų saugojimo termino pabaigos saugo darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą. Trumpai saugomos bylos praėjus dvejiems metams nuo jų baigimo pagal bylų perėmimo aktą gali būti perduodamos darbuotojui, atsakingam už baigtų bylų apskaitą, kuris jas naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

192. Tarnybos archyve saugomi dokumentai darbuotojams pagal kompetenciją išduodami pasirašant Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnale.

6 skirsnis

Personalo valdymas

193. Tarnyboje dirba valstybės pareigūnas (lygių galimybių kontrolierius), valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Darbo santykiai Tarnyboje reglamentuojami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais.

194. Visiems Tarnybos darbuotojams taikomi vidaus tvarkos reikalavimai yra nustatomi Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos vidaus tvarkos taisyklėse, kurias įsakymu tvirtina Kontrolierius.

195. Naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su Tarnybos vidaus tvarka ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais pagal kompetenciją užtikrina:

195.1. už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas supažindina su šiuo Reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo prevencijos taisyklėmis, skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu. Supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai;

195.2. tiesioginis darbuotojo vadovas supažindina su kitais Tarnybos darbuotojais, Tarnybos struktūra, kitų darbuotojų funkcijomis, metinėmis ataskaitomis, strateginiu veiklos planu ir veiksmų planu, darbuotojų vertinimo ir motyvavimo tvarka, Tarnybos DVS, informacija interneto svetainėje, informacija Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje, Tarnybos tradicijomis;

195.3. darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina su įvadinėmis, darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis. Supažindinimas su šiuo punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

7 skirsnis

Tarnybinės komandiruotės

196. Kontrolieriaus ir kitų Tarnybos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

197. Tarnybos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Kontrolierius. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Kontrolieriaus įsakymu.

198. Prašymus dėl tarnybinės komandiruotės kartu su renginio darbotvarke vykstantis darbuotojas Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui pateikia kiek įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip likus penkioms darbo dienoms iki išvykimo. Jeigu kelionės bilietus ir (arba) apgyvendinimo paslaugas perka Tarnyba – prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus dešimt darbo dienų iki kelionės.

199. Jeigu darbuotojo komandiruotė trunka ilgiau negu darbo diena (pamaina) arba darbuotojas komandiruojamas į užsienį, darbuotojui privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

200. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio arba švenčių dieną, darbuotojas turi teisę į tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį. Savo apsisprendimą dėl poilsio laiko kompensavimo darbuotojas pareiškia prašymu iki įsakymo dėl komandiruotės pasirašymo.

201. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių užsienyje, per tris darbo dienas Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje pateikia komandiruotės ataskaitą.

202. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, per tris darbo dienas darbuotojui, atsakingam už finansų valdymą, pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o jei buvo išmokėtas avansas – grąžina nepanaudotą avanso likutį.

203. Tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad, jam pačiam arba jo vadovaujamo skyriaus darbuotojams išvykus į tarnybines komandiruotes, jo (jų) darbai būtų perduoti tęsti kitiems darbuotojams. Išvykstantis į komandiruotę darbuotojas užtikrina, kad būtų prieinama visa tarnybinėms užduotims vykdyti reikalinga informacija, įskaitant ir esančią kompiuterinėse laikmenose ir elektroniniame pašte.

8 skirsnis

Atostogų suteikimas

204. Kasmetines ir tikslines atostogas darbuotojams įsakymu suteikia Kontrolierius, vadovaudamasis Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

205. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais.

206. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų valstybės tarnautojams ir pareigūnui ir dešimt darbo dienų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis.

207. Tarnyboje gali būti sudaromas darbuotojų kasmetinių atostogų preliminarus grafikas.

208. Darbuotojas savo atostogų laiką derina su savo tiesioginiu vadovu.

209. Suderintą prašymą suteikti atostogas darbuotojas privalo pateikti darbuotojui, atsakingam už personalą, ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki numatytos atostogų pradžios.

210. Esant tarnybiniam būtinumui darbuotojai gali būti atšaukiami iš kasmetinių atostogų tik tuo atveju, kai yra pateiktas motyvuotas tiesioginio vadovo pranešimas apie esantį tarnybinių būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

211. Skyrių vedėjai privalo užtikrinti, kad jų pačių ir jų vadovaujamų skyrių darbuotojų darbai per jų atostogas būtų perduodami tęsti kitiems darbuotojams.

9 skirsnis

Darbuotojų veiklos vertinimas, skatinimas ir materialinių pašalpų skyrimas

212. Tarnybos darbuotojų veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

213. Tarnybos darbuotojai gali būti skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Kontrolieriui išmokos yra mokamos vadovaujantis Valstybės politikų, teisėjų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis. Sprendimą dėl skatinimo priima Kontrolierius.

214. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis, darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos arba mirties, stichinės nelaimės arba turto netekimo, iš Tarnybai skirtų lėšų gali būti skiriama iki penkių minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Atsižvelgęs į Tarnybos finansines galimybes pašalpą įsakymu skiria ir jos dydį nustato Kontrolierius.

10 skirsnis

Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas

215. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Kvalifikacijos kėlimo formos gali būti šios: individualus darbas, seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

216. Tarnybos sąmatoje, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, kitais teisės aktais, kasmet numatomos lėšos kelti kvalifikaciją.

217. Tiesioginis darbuotojo vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo atliekamo darbo pobūdį bei kokybę, turi teisę rekomenduoti darbuotojui kelti kvalifikaciją tinkamuose kursuose.

218. Darbuotojas privalo dalyvauti organizuojamuose darbuotojams skirtuose mokymuose (paskaitose, seminaruose arba kt.), gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, paskaitose, kursuose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

219. Kontrolieriaus sprendimu į užsienyje rengiamus kvalifikacijos kėlimo kursus (seminarus arba kitokio pobūdžio mokymus) siunčiami puikiai mokantys užsienio kalbą, besidomintys savo veiklos srities naujovėmis, iniciatyvūs darbuotojai.

11 skirsnis

Darbuotojų darbo apmokėjimo sistema

220. Tarnybos darbuotojų darbas apmokamas Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, Kontrolieriaus įsakymu patvirtintos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Kontrolieriaus darbas apmokamas vadovaujantis Valstybės politikų, teisėjų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

221. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę – ne vėliau kaip to mėnesio 20 dieną mokamas avansas. Avanso suma nustatoma darbuotojo pageidavimu, tačiau negali viršyti 50 procentų darbuotojo darbo užmokesčio dydžio. Likusi darbo užmokesčio suma, gauta atėmus išmokėto avanso sumą, išskaičius fizinių asmenų pajamų mokestį, įnašus socialiniam draudimui ir kitus darbuotojams iš darbo užmokesčio priklausančius atlikti išskaitymus, mokama ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos.

222. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, jam darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

223. Darbo užmokestis ir kiti mokėjimai pervedami į vieną darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

224. Visiems darbuotojams elektroniniu paštu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

12 skirsnis

Nuotolinis darbas

225. Nuotolinis darbas yra darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas jam priskirtas darbo funkcijas arba jų dalį visą arba dalį darbo laiko su Kontrolieriumi suderinta tvarka reguliariai atlieka nuotoliniu būdu, t. y., per geografinį atstumą. Sudaryti galimybę dirbti nuotoliniu būdu galima darbuotojams, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Tarnybos patalpose. Nuotolinis darbas negali pakenkti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybei bei Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui.

226. Dirbti nuotoliniu būdu Kontrolieriaus įsakymu gali būti skiriama darbuotojo prašymu arba šalių susitarimu. Privaloma tenkinti darbuotojo prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai arba krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesukeltų per didelių sąnaudų.

227. Kontrolieriaus įsakyme dėl nuotolinio darbo nustatoma:

227.1. laikotarpis, kuriam suteikiama galimybė dirbti nuotoliniu būdu;
 227.2. nuotolinio darbo vietos adresas;
 227.3. skyrius arba atsakingas asmuo, kuriam darbuotojas turi atsiskaityti už atliktą darbą;
 227.4. darbo laikas, kada darbuotojas atlieka savo funkcijas nuotoliniu būdu;
 227.5. darbuotojo pareiga nuolat būti pasiekiamam tarnybiniu telefonu, elektroniniu paštu nustatytu darbo laiku, taip pat garantija, kad, esant reikalui, per dvi valandas darbuotojas atvyks į Tarnybą;

227.6. darbuotojo atsakomybė už nuotolinio darbo vietos saugumą, t. y., už tai, kad darbo vietoje būtų reikalingi baldai, tinkamas apšvietimas, kad nėra sveikatai pavojingų objektų arba medžiagų, kad darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

227.7. darbuotojo atsakomybė už tai, kad nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

227.8. jeigu nelaimingas įvykis, kurio metu nuotolinį darbą dirbantis darbuotojas patirtų traumą, įvyktų įsakymu sutartu darbo laikotarpiu ir darbo laiku, tai toks įvykis, atlikus visapusi faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas patirtų traumą vykdydamas ne darbo funkcijas arba laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

228. Nuotolinio darbo laikas darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas kaip įprastas Tarnyboje dirbtas darbo laikas.

13 skirsnis

Pagrindinės darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė

229. Tarnybos darbuotojai turi teisę:

229.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugios darbo sąlygos;

229.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

229.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal užimamoms pareigoms nustatytus kvalifikacijos reikalavimus;

229.4. gauti tiesės aktų nustatytas atostogas.

230. Tarnybos darbuotojai privalo:

230.1. laikytis įstatymų, šio Reglamento, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų;

230.2. atvykti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Apie neatvykimo į darbą priežastis pranešti tą pačią darbo dieną, kiek įmanoma anksčiau, savo tiesioginiam vadovui arba už personalą atsakingam darbuotojui;

230.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

230.4. saugoti ir tausoti Tarnybos turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

230.5. saugoti duomenis ir informaciją, gautą atliekant pareigas Tarnyboje;

230.6. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį;

230.7. atlyginti Tarnybai padarytą žalą, jeigu tokia žala buvo padaryta dėl jo kaltės;

230.8. darbo dienos metu nuolat tikrinti elektroniniu paštu gaunamą korespondenciją.

231. Tarnybos darbuotojas atsako:

231.1. už jam pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;

231.2. už duomenų ir informacijos, gautų einant pareigas, išsaugojimą ir neatskleidimą;

231.3. už jam patikėtą Tarnybos turtą.

14 skirsnis

Viešųjų pirkimų organizavimas

232. Planuodama ir atlikdama pirkimus, vykdydama pirkimo sutartis ir nustatydamą pirkimų kontrolės priemones, Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Kontrolieriaus įsakymais patvirtintais Tarnybos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu ir Tarnybos viešųjų pirkimų komisijos darbo reglamentu.

233. Visi viešieji pirkimai Tarnyboje atliekami vadovaujantis patvirtintu Tarnybos viešųjų pirkimų planu, sudarytu pagal Tarnybos poreikių sąrašus.

15 skirsnis

Tarnybos turto naudojimas

234. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti visas darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

235. Darbuotojai tarnybiniais telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik darbo tikslais. Lygių galimybių kontrolierius, prieš tai išpėjęs darbuotoją ir nepažeisdamas jo teisės į privatumą, gali tikrinti ar minėtomis priemonėmis naudojamasi darbo tikslais.

236. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims (ne Tarnybos darbuotojams, lankytojams ir kt.) naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

237. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas arba Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka paskirtas juridinis asmuo.

238. Darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojai privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti Kontrolierių ir Veiklos administravimo skyriaus darbuotoją.

239. Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

240. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Vyriausybės nutarimais ir Kontrolieriaus įsakymu patvirtintomis Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

241. Šis Reglamentas pildomas, keičiamas Kontrolieriaus įsakymu ir skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos
darbo reglamento
priedas

INTERESANTŲ KONSULTAVIMO ATASKAITA
(data)

Laikotarpis nuo ----- iki -----.

Diskriminacijos pagrindas	Konsultacijų skaičius
lytis	
rasė	
tautybė	
pilietybė	
kalba	
kilmė	
socialinė padėtis	
tikėjimas, įsitikinimai arba pažiūros	
amžius	
lytinė orientacija	
negalia	
etninė priklausomybė	
religija	
kita	
Viso:	

Sritis	Konsultacijų skaičius
Valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų veikla	
Švietimo ir mokslo sritis	
Darbo santykių sritis	
Vartotojų teisių apsaugos sritis	
Organizacijų ir asociacijų veikla	
Kita	
Viso:	

	Konsultuota telefonu	Konsultuota atvykus į Tarnybą	Viso
Vyrų			
Moterų			
Juridinių asm.			
Viso:			

(pareigos)

(vardas, pavardė)