

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos  
lygių galimybių kontrolieriaus  
2021 m. gruodžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-25

## **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. Lygių galimybių principus ir jų įgyvendinimo Tarnyboje tvarką nustato Lygių galimybių politikos įgyvendinimo aprašas.

5. 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 administracinių padalinių nuostatai ir darbuotojų pareigybių aprašymai.

6. Tarnybai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose atstovauja lygių galimybių kontrolierius, -ė (toliau vadinama ir Kontrolierius,-ė arba jo / jos pavedimu kitas / kita Tarnybos darbuotojas, -a. Tarnybai atstovaujančių, informaciją teikiančių darbuotojų pozicija turi sutapti su oficialia Tarnybos pozicija.

7. Su Reglamentu pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos valstybės tarnautojai, -os ir darbuotojai, -os, dirbantys, -čios pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai, -os. Su vėlesniais Reglamento pakeitimais visi / visos darbuotojai, -os

supažindinami, -os tarnybiniu elektroniniu paštu. Toks supažindinimas prilyginamas supažindinimui pasirašytinai. Priimant į darbą naują darbuotoją, darbuotojas, -a), atsakingas, -a už personalo valdymą, pasirašytinai supažindina jį / ją su šiuo Reglamentu.

8. Su Reglamentu susipažinę ir parašu tai patvirtinę Tarnybos darbuotojai, -os įsipareigoja šio Reglamento laikytis.

9. Šio Reglamento įgyvendinimo priežiūrą vykdo Kontrolierius, -ė, administracinių padalinių vadovai, -ės ir projektų vadovai, -ės.

## **II SKYRIUS TARNYBOS VALDYMO STRUKTŪRA**

10. Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai vadovauja lygių galimybių kontrolierius, -ė. Jis / ji organizuoja Tarnybos darbą, nustato padalinių ir padaliniais nepriklausančių pareigybių funkcijas, tvirtina Tarnybos darbo Reglamentą, prireikus priima šio Reglamento nuostatas detalizuojančias taisykles, aprašus.

11. Kai lygių galimybių kontrolierius (-ė) atostogauja, yra išvykęs, -usi į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų ilgiau kaip vienai dienai arba yra laikinai nedarbingas, -a ir dėl to laikinai negali eiti savo pareigų, tuo laiku Lietuvos Respublikos Seimo valdybos sprendimu jį / ją pavaduoja vaiko teisių apsaugos kontrolierius, -ė, o kai jis / ji negali pavaduoti, – Seimo kontrolierius, -ė.

12. Kontrolierius, -ė, atsižvelgdamas, -a 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.

13. Tarnybos struktūrą sudaro grupės, kurioms vadovauja grupių vadovai, -ės, ir skyriai, kuriems vadovauja skyrių vedėjai, -os (toliau – administraciniai padaliniai), taip pat gali būti pareigybės, nepriklausančios struktūriniais padaliniais. Šiame Reglamente administraciniam padaliniiui yra prilyginami ir Tarnybos vykdomi Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Europos Komisijos, kitų fondų finansuojami projektai (toliau – Projektai).

14. Prireikus Kontrolierius, -ė gali sudaryti patariamąsias komisijas arba darbo grupes, kurios nelaikomos savarankiškais padaliniais.

15. Administracinių padalinių vadovai, -ės darbą organizuoja vadovaudamiesi, -osi administracinių padalinių nuostatais, šiuo Reglamentu, Kontrolieriaus, -ės įsakymais.

16. Administracinių padalinių uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos, darbo organizavimo tvarka nustatoma Kontrolieriaus, -ės įsakymu patvirtintais administracinių padalinių nuostatais.

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

### **III SKYRIUS TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Darbas Tarnyboje organizuojamas taip, kad Tarnyba, vadovaudamasi savo vertybėmis, efektyviai galėtų įgyvendinti savo misiją, t. y. užtikrinti lygių galimybių įgyvendinimą ir diskriminacijos prevenciją visuomenėje.

19. Valstybėje paskelbus ekstremaliąją situaciją arba karantiną, darbas Tarnyboje organizuojamas laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais nustatytų reikalavimų.

#### **PIRMASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAVIMAS**

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

21. Tarnybos strateginių veiklos planų rengimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus vedėjas, -os paskirtas asmuo, įsitraukiant kitų grupių vadovams, -ėms ir teikiant siūlymus pagal grupių veiklos sritis. Už strateginių veiklos planų įgyvendinimo koordinavimą atsakingi, -os visų struktūrinių padalinių vadovai, -ės, įgyvendinant strateginius veiklos planus dalyvauja visi / visos Tarnybos darbuotojai, -os).

22. Tarnybos einamieji veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose administracinių padalinių vadovų, -ių, darbuotojų pasitarimuose.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS VEIKLOS ATASKAITŲ RENGIMAS**

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

24. Administracinių padalinių vadovai, -ės) organizuoja Veiklos ataskaitai būtinos informacijos rinkimą bei rengimą.

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

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

27. Už Tarnybos antspaudo naudojimą ir saugojimą atsako Kontrolierius, -ė.

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

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIUI, -EI ARBA KITIEMS/ KITOMS DARBUOTOJAMS, -OMS**

29. Keičiantis lygių galimybių kontrolieriui, -ei, reikalų perdavimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus vedėjas, -a arba kitas /kita šio skyriaus darbuotojas, -a.

30. Pasibaigus Kontrolieriaus, -ės įgaliojimų laikui arba nustojus eiti pareigas kitais įstatyme nustatytais pagrindais, Kontrolierius, -ė Tarnybos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei pavadinimu pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda naujai paskirtam, -ai Kontrolieriui, -ei arba Veiklos administravimo skyriaus vedėjui, -ai, jam / jai nesant – kitam /kitai šio skyriaus darbuotojui, -ai.

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

32. Atleidžiamas, -a iš darbo arba išeinantis, -i nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų darbuotojas, -a privalo:

32.1. perdavimo–priėmimo aktu perduoti tiesioginiam, -ei vadovui, -ei arba jo / jos nurodytam, -ai kitam / kitai darbuotojui, -ai nebaigtų vykdyti pavedimų dokumentus, turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą;

32.2. perduoti atsakingiems, -oms darbuotojams, -oms už Tarnybos lėšas įgytas jo / jos žinioje esančias knygas, spaudus, patalpų raktus, ilgalaikį materialųjį turtą, nematerialųjį turtą, trumpalaikį turtą ar kitą turtą, jeigu juos yra gavęs, -usi individualiai;

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

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

33. Jei atleidžiamas, -a iš darbo darbuotojas, -a yra atsakingas, -a už materialųjį ir nematerialųjį Tarnybos turtą, jam / jai priskirtas turtas perdavimo–priėmimo aktu perduodamas kitam Kontrolieriaus, -ės įsakymu paskirtam atsakingam asmeniui.

34. Jei atleidžiamas, -a iš darbo arba išeinantis, -i nėštumo, gimdymo ir vaiko priežiūros atostogų darbuotojas, -a, atsakingas, -a už Tarnybos finansų valdymą, jo / jos pareigų perdavimas ir perėmimas įforminamas perdavimo–priėmimo aktu, kuriame yra nurodomi visų buhalterinių sąskaitų likučiai pagal apskaitos duomenis. Reikalai perduodami tiesioginiam, -ei vadovui, -ei arba kitam / kitai Kontrolieriaus, -ės įgaliotam, -ai darbuotojui, -ai.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS SVEČIŲ PRIĖMIMAS**

35. Svečius Tarnyboje priima darbuotojas, -a, atsakingas, -a už renginio, į kurį atvyksta svečiai, organizavimą (toliau – renginio organizatorius, -ė). Kai svečius kviečia Kontrolierius, -ė, jų priėmimą organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a.

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

37. Kitų patalpų renginiui gali būti ieškoma, kai:

37.1. renginyje dalyvauja daugiau kaip 10 asmenų;

37.2. tai reikalinga pagal renginio koncepciją, reikalingas technines galimybes;

37.3. vienu metu vyksta keli renginiai;

37.4. dėl saugumo reikalavimų reikalinga didesnė patalpa.

38. Renginio organizatorius, -ė apie planuojamą renginį Veiklos administravimo skyriaus darbuotoją informuoja kiek įmanoma anksčiau.

39. Renginio organizatorius, -ė organizuoja svečių leidimus šio Reglamento X skyriaus šeštajame skirsnyje numatyta tvarka.

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

41. Renginio organizatorius, -ė po susitikimo sutvarko susitikimo patalpą, kai svečius kviečia Kontrolierius, -ė patalpą sutvarko Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a.

**IV SKYRIUS**  
**SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, KONTROLIERIAUS, -ĖS INICIATYVA**  
**ATLIEKAMŲ TYRIMŲ VYKDYMAS, ATSAKYMŲ Į PAKLAUSIMUS, NEPRIKLAUSOMŲ**  
**APŽVALGŲ RENGIMAS,**  
**INTERESANTŲ, -ČIŲ PRIĖMIMAS IR KONSULTAVIMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS**  
**SKUNDŲ IR KONTROLIERIAUS, -ĖS INICIATYVA ATLIEKAMŲ TYRIMŲ EIGA**

42. Skundas – rašytine forma pateiktas fizinio arba juridinio asmens (gali būti anoniminis) kreipimasis į Kontrolierių, -ę arba į Tarnybą dėl lygių galimybių arba moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimo, 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, -ei atlikti tam tikras administracines procedūras dėl skundo dalyko.

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

44. Skundus, pateiktus tiesiogiai, atsiųstus paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema) arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, DVS registruoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a, laikydamasis, -asi šio Reglamento IX skyriaus antrojo skirsnio reikalavimų.

45. Priėmus skundą, asmens pageidavimu įteikiamas pranešimas apie gautą skundą. Jeigu skundas gautas paštu, per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, asmens pageidavimu pranešimas apie gautą skundą per tris darbo dienas nuo skundo gavimo Tarnyboje dienos išsiunčiamas asmens nurodytu pašto adresu arba elektroninio pašto adresu.

46. Skundai nagrinėjami eilės tvarka – pagal jų gavimo Tarnyboje datą, jeigu kitaip nenustato Kontrolierius, -ė, atsižvelgdamas, -a į skundo pobūdį ar kitas aplinkybes, laikantis Lygių galimybių įstatymo nustatytos tvarkos ir terminų.

47. Surinkti tyrimui būtiną medžiagą, parengti sprendimo dėl skundo tyrimo projektą bei pateikti jį derinti Kontrolieriui, -ei turi Tarnybos darbuotojas, -a (toliau – vykdytojas, -a) Kontrolieriaus, -ės arba jo / jos įgalioto, -os darbuotojo, -os pavedimu.

48. Vykdytojas, -a atsako už savalaikį sprendimų ir kitų dokumentų projektų parengimą bei pateikimą išsiųsti.

49. Vykdytojas, -a teikiamus derinti, pasirašyti ir išsiųsti dokumentus (raštus dėl skundo patikslinimo, paklausimų raštus, sprendimus atsisakyti nagrinėti skundą, sprendimus ir kt.) suderina su Tarnybos kalbos tvarkytoju, -a, kuriam / kuriai siunčiamas dokumento elektroninis variantas. Kalbos tvarkytojas, -a per kuo trumpiausią laiką (paprastai ne ilgesnį nei dvi darbo dienos, išskyrus atvejus, kai būtinas skubus kalbos redagavimas), pakoreguoja dokumentus ir pakoreguotą dokumento elektroninį variantą elektroniniu paštu siunčia vykdytojui, -ai. Vykdytojas, -a įvertinęs, -usi siūlomus kalbos taisyms, patikslina dokumentus ir pateikia juos derinti Kontrolieriui, -ei.

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

51. 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.

52. 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.

53. Kontrolieriaus, -ės sprendimai pradėti tyrimą savo iniciatyva registruojami DVS registre SI. Kontrolieriaus, -ės iniciatyva pradėti tyrimai atliekami šio skirsnio 47–50 punktuose nustatyta tvarka.

54. Baigus tyrimą, Kontrolieriaus, -ės sprendimai įforminami raštu naudojant Lietuvos Respublikos lygių galimybių kontrolieriaus blanką ir registruojami DVS registre SP.

55. Su Kontrolieriaus, -ės sprendimu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos raštu supažindinamas pareiškėjas, -a ir asmuo, kurio veiksmai (neveikimas) ar priimtas administracinis aktas arba sprendimas yra skundžiami. Jeigu asmuo nėra nurodęs pageidaujamo sprendimo ar kitos informacijos gavimo būdo, raštas pateikiami tokiu būdu, koku buvo gautas prašymas arba skundas.

56. Baigus tyrimą, sprendimai surašomi valstybine kalba. Tuo atveju, jei skundas buvo pateiktas anglų, rusų arba lenkų kalba, pareiškėjui, -ai kartu su Kontrolieriaus, -ės pasirašytu sprendimu išsiunčiamas ir sprendimo nuorašas kopijuojamu PDF formatu.

### **ANTRASIS SKIRSNIS ATSAKYMŲ Į PAKLAUSIMUS RENGIMAS**

57. Paklausimas – rašytine forma pateiktas fizinio arba juridinio asmens kreipimasis į Kontrolierių, -ę arba į 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.

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

59. Paklausimus, pateiktus tiesiogiai, atsiųstus paštu, per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, DVS registruoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a, laikydamasis, -asi šio Reglamento IX skyriaus antrojo skirsnio reikalavimų.

60. Atsakymo į paklausimą projektą parengti bei pateikti jį Kontrolieriui, -ei arba jo / jos įgaliotam, -ai darbuotojui, -ai derinti turi Tarnybos darbuotojas, -a Kontrolieriaus, -ės arba jo / jos įgalioto, -os darbuotojo, -os pavedimu.

61. Į paklausimus, pateiktus anglų, rusų, lenkų kalba, pateikiamas trumpas atsakymas ta kalba, kuria jie gauti. Kartu gali būti pateikiamas detalesnis atsakymas valstybine kalba.

62. 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, -ės arba jo / jos įgalioto, -os darbuotojo, -os nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paklausimo gavimo Tarnyboje dienos. Jei dėl paklausimo sudėtingumo, didelio paklausimų skaičiaus ar kitų objektyvių priežasčių į paklausimą nėra galimybės atsakyti per 10 darbo dienų, atsakymas turi būti pateikiamas per 20 darbo dienų. Jei atsakymo Viešojo administravimo įstatyme numatytais sąlygomis pateikti neįmanoma per 20 darbo dienų, terminas gali būti pratęsiamas dar 10 darbo dienų.

63. Paklausimai nagrinėjami eilės tvarka pagal jų gavimo datą, jeigu kitaip nenurodo Kontrolierius, -ė, atsižvelgdamas, -a į paklausimo pobūdį ar kitas aplinkybes.

64. Jeigu pagal paklausimo ir (arba) prie jo pridedamų dokumentų turinį yra nustatoma teisės pažeidimų požymių, Tarnyba per 10 darbo dienų nuo šio paklausimo



gavimo dienos persiunčia tokio dokumento ir prie jo pridedamų dokumentų kopijas institucijoms, kompetentingoms tirti tokius teisės pažeidimus.

65. Jeigu paklausime keliamo klausimo nagrinėjimas nepriskirtinas Kontrolieriaus, -ės kompetencijai arba atsakymui į jį pateikti reikia neproporcingų darbo arba finansinių sąnaudų, paklausimas nenagrinėjamas ir apie atsisakymo jį nagrinėti priežastis pareiškėjas, -a raštu informuojamas, -a per 10 darbo dienų.

66. Bendra paklausimų byla formuojama tik DVS.

67. Į paklausimus, kuriuos Tarnyba gauna per socialinį tinklą „Facebook“, atsako Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai. Atsakymai paprastai pateikiami per 1 darbo dieną. Jei atsakymo parengimui reikalingos specifinės teisinės žinios ir / arba privaloma atlikti išsamią analizę, pareiškėjui, -ai siūloma klausimą užduoti bendruoju Tarnybos elektroniniu paštu [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt). Atsakymas į tokį paklausimą pateikiamas Reglamento 60 punkte nustatyta tvarka.

### **TREČIASIS SKIRSNIS NEPRIKLAUSOMŲ APŽVALGŲ RENGIMAS**

68. Nepriklausomos apžvalgos Tarnyboje pradedamos ir atliekamos atskiru Kontrolieriaus, -ės sprendimu.

69. Kontrolieriaus, -ės sprendimai atlikti nepriklausomą apžvalgą registruojami Veiklos administravimo skyriuje registre NA.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS INTERESANTŲ, -ČIŲ PRIĖMIMAS TARNYBOJE, KONSULTAVIMAS TELEFONU ARBA KITOMIS NUOTOLINIO RYŠIO PRIEMONĖMIS**

70. Už interesantų, -čių, kurie / kurios į Tarnybą kreipiasi žodžiu dėl Reglamento 57 punkte numatytos informacijos pateikimo (konsultavimo), priėmimą Tarnyboje ir jų konsultavimą telefonu yra atsakingi, -os Teisės grupės darbuotojai, -os.

71. Interesantai, -ės priimami, -os Tarnybos priimamajame, kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbo laiku, išskyrus atvejus, kai dėl nustatytų saugumo reikalavimų valstybėje toks konsultavimas nėra galimas.

72. Tarnybiniais telefonais interesantai, -ės konsultuojami, -os lietuvių, anglų, rusų ir lenkų kalbomis kiekvieną darbo dieną nuo 9 val. iki 12 val., kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis – Tarnybos darbo metu. Prireikus, asmenys gali prašyti konsultacijos vaizdo skambučiu lietuvių gestų kalba. Tokiu atveju besikreipiantis asmuo kreipiasi į vertimų centrą, kad būtų užtikrintas konsultacijos vertimas į gestų kalbą, ir konsultacijos laiką suderina su Tarnyba. Konsultacijai gali būti pasitelkiami ir kiti vertėjai, -os (pagalbininkai, -ės), jei to reikia dėl kitų asmens su negalia poreikių.

73. Konsultuojant interesantą, -ę, 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 Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

74. Konsultuojant interesantą, -ę turi būti laikomasi šių reikalavimų:

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

74.2. išklaudyti, prireikus, paprašyti patikslinti keliamo klausimo esmę;

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

74.4. jei konsultacijos metu interesantas, -ė elgiasi nemandagiai, šūkauja arba vartoja necenzūrinę kalbą, jis / ji yra įspėjamas, -a, jeigu savo elgesio interesantas, -ė nepakeičia – konsultacija nutraukiama.

75. Informacija apie suteiktos konsultacijos datą ir jos pobūdį (diskriminacijos pagrindą, sritį, nenurodant asmens duomenų) turi būti užfiksuota raštu, kad šiuos duomenis būtų galima panaudoti rengiant Veiklos ataskaitą.

## **V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI**

76. Informacija žiniasklaidai teikiama Kontrolieriaus, -ės pavedimu, suderinus su juo / ja teikiamos informacijos turinį.

77. Žurnalistų, -čių užklausas, pateiktas žodžiu, telefonu arba elektroniniu paštu, priima Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupė. Atsakymai į žurnalistų, -čių užklausas teikiami žurnalistui, -ei patogiu būdu per 1 darbo dieną. Jei atsakymo parengimui reikalinga išsamesnė analizė ir duomenų surinkimas, jis pateikiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

78. Žurnalisto, -ės pageidavimu Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os organizuoja susitikimą arba pokalbį telefonu su Kontrolieriumi, -e arba kitu / kita Tarnybos darbuotoju, -a.

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

### **ANTRASIS SKIRSNIS DUOMENŲ IR INFORMACIJOS RINKIMAS**

80. Duomenys apie Tarnyboje gautus skundus ir paklausimus, Kontrolieriaus, -ės atliktus tyrimus, neminint asmens duomenų, skelbiami Veiklos ataskaitose. Esant reikalui, Kontrolieriaus, -ės pavedimu preliminarūs statistiniai duomenys apie gautus skundus, paklausimus ir Kontrolieriaus, -ės atliktus tyrimus, mokymus, teiktas konsultacijas, Tarnybos vardo paminėjimo žiniasklaidoje stebėsenos rezultatus ir kitas veiklas apibendrinami bet kuriuo metu ir bet kokio laikotarpio.

81. Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os koordinuoja aktualios informacijos (tyrimų, studijų, tarptautinių dokumentų) dėl diskriminacijos bet kuriuo iš galimų diskriminacijos pagrindu rinkimą. Ši informacija kaupiama Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje, tam skirtame kataloge.

### **TREČIASIS SKIRSNIS MOKYMŲ TIKSLINĖMS GRUPĖMS ORGANIZAVIMAS**

82. Mokymus įvairioms tikslinėms grupėms lygių galimybių integravimo tema organizuoja, jiems vadovauja ir juose dalyvauja Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os, lygių galimybių tema – Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os. Esant reikalui, pasitelkiami, -os ir kiti / kitos Tarnybos darbuotojai, -os.

83. Tarnybos darbuotojams, -oms gavus informaciją apie poreikį organizuoti mokymus, informuojamas, -a Lygių galimybių integravimo arba Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės vadovas, -ė. Grupės vadovas, -ė, įvertinęs, -usi mokymų poreikį ir jų turinį, informuoja Kontrolierių, -ę apie mokymų temą, datą, tikslinę grupę ir siūlomą Tarnybos darbuotoją, kuris / kuris galėtų reikiamiems mokymams pasirengti ir juos surengti.

84. Sprendimą dėl mokymų organizavimo, jų turinio priima Lygių galimybių integravimo arba Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės vadovas, -ė, suderinęs, -usi su Kontrolieriumi, -e.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS TYRIMŲ, APKLAUSŲ VYKDYMAS**

85. Tarnyba vykdo arba užsako įvairius tyrimus ir apklausas, susijusias su visuomenės nuostatų analize, diskriminacijos masto vertinimu ir lygių galimybių užtikrinimu.

86. Siekiant išsiaiškinti visuomenės požiūrį bei nustatyti Tarnybos veiklų poreikį ir efektyvumą, tyrimai ir apklausos atliekami ir įgyvendinant nacionalinius ir tarptautinius projektus.

87. Tyrimai ir apklausos taip pat atliekami Kontrolieriaus, -ės iniciatyva, siekiant išsiaiškinti esamą socialinę situaciją ir paskatinti ieškoti priemonių, kaip gerinti lygių galimybių užtikrinimą įvairiose viešojo gyvenimo srityse. Šią funkciją vykdo Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupė.

88. Sprendimą dėl apklausos arba tyrimo atlikimo poreikio ir tikslingumo priima Kontrolierius, -ė, nustatydamas, -a atlikimo sąlygas ir terminus.

89. Priėmus sprendimą atlikti apklausą Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupė 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 Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Apklausas arba tyrimus inicijuoja administracinių padalinių vadovai, -ės. Jie / jos teikia siūlymus įtraukti apklausas arba tyrimus į metinį Tarnybos veiklos planą. Išskirtiniais atvejais arba esant projektiniam finansavimui, apklausos arba tyrimai gali būti inicijuojami *ad hoc*.

90. Fiziniai, juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai privalo pateikti Kontrolieriaus, -ės 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, jų rezultatus skelbia Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os.

93. Prie Tarnybos veikianči Žmonių su negalia teisių stebėsenos komisija (toliau – Komisija), įvertinusi, kad įgyvendinant jai įstatymu pavestas funkcijas tikslinga atlikti apklausą arba tyrimą, dėl tokių paslaugų pirkimo kreipiasi į Kontrolierių, -ę. Tokių apklausų poreikį ir turinį bei reikalingus dokumentus viešiesiems pirkimams pradėti Tarnybai pateikia

Komisijos pirmininkas, -ė arba jo / jos paskirtas kitas Komisijos narys, -ė. Sprendimą dėl Komisijos prašomų paslaugų pirkimo Kontrolierius, -ė priima įvertinęs, -usi su Tarnybai skirtu finansavimu susijusias bei kitas objektyvias aplinkybes ir nedelsdamas, -a apie tai informuoja Komisijos pirmininką, -ę.

94. Apklausų ir tyrimų rezultatai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS KOMUNIKACIJOS STEBĖSENA**

95. Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os nuolat kaupia, analizuoja ir kas ketvirtį pristato Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės vadovui, -ei 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. Komunikacijos stebėsenos pusmečio rezultatai pristatomi darbuotojų pasitarimo metu.

96. Pristatymo metu duomenys lyginami su praėjusių mėnesių rezultatais ir / arba tuo pačiu praėjusių metų laikotarpiu, vertinamas komunikacijos efektyvumas, planuojamos priemonės didinti Tarnybos veiklos efektyvumą ir žinomumą.

97. Komunikacijos stebėsenos metu vertinama, kiek dėmesio skiriama komunikacijai skirtingais diskriminacijos pagrindais.

#### **ŠEŠTASIS SKIRSNIS INTERNETO SVETAINIŲ PRIEŽIŪRA**

98. 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.

99. Svetainė „Lygybe.lt“ administruojama ir atnaujinama vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos direktyva (ES) 2016/2102 dėl viešojo sektoriaus institucijų interneto svetainių ir mobiliųjų programų prieinamumo.

100. Pagrindinė informacija svetainėje „Lygybe.lt“ pateikiama lietuvių, anglų, rusų, lenkų, lietuvių gestų kalbomis.

101. Svetainėje „Lygybe.lt“ skelbiami visi Kontrolieriaus, -ės sprendimai, išskyrus atvejus, kai skundo negalima viešinti pareiškėjų prašymu arba iš skundo tyrime nurodytų aplinkybių galima identifikuoti skundą pateikusį asmenį. Kontrolieriaus, -ės sprendimas interneto svetainėje paviešinamas nuo skundo ištyrimo praėjus ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

102. Už kiekvienos svetainės „Lygybe.lt“ skilties priežiūrą ir informacijos atnaujinimą yra atsakingi Kontrolieriaus, -ės įsakymu paskirti, -os darbuotojai, --os.

103. Tarnybos interneto svetaines, sukurtas įgyvendinant projektus, administruoja ir prižiūri Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os ir už konkretaus projekto įgyvendinimą atsakingi, -os Tarnybos darbuotojai, -os. Informacija apie Tarnybos interneto svetaines, parengtas įgyvendinant projektus, pristatoma pagrindinėje interneto svetainėje „Lygybe.lt“.

104. Projektų vadovai, -ės informuoja Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės vadovą, -ę apie poreikį kurti ar papildyti kitas Tarnybos interneto svetaines. Jų turinys aptariamas ir planuojamas kartu su Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojais, -omis.

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

#### **SEPTINTASIS SKIRSNIS SOCIALINIŲ TINKLŲ PASKYRŲ VALDYMAS**

106. Tarnybos paskyras „Lygių galimybių kontrolieriaus tarnyba“ socialiniame tinkle „Facebook“, „LinkedIn“, „Youtube“ administruoja Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os.

107. Tarnybos paskyroje „Facebook“ dalinamasi žiniomis apie Kontrolieriaus, -ės 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.

108. Atsakymai į paklausimus, gautus per socialinį tinklą „Facebook“, pateikiami ne vėliau kaip per tris darbo dienas, jei atsakymus galima pateikti be didesnių laiko sąnaudų. Kitu atveju pasiūloma pateikti detalų paklausimą Tarnybos bendruoju elektroniniu paštu [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt) arba užpildant elektroninę paklausimo formą. Atsakymus teikia Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os, esant reikalui, pasitelkiami ir kiti Tarnybos darbuotojai, -os.

109. Gauti „Facebook“ Tarnybos paskyroje vartotojų paklausimai yra registruojami skaitmeniniame Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybos paskyros socialiniame tinkle „Facebook“ paklausimų apskaitos žurnale. Už šio žurnalo pildymą atsakingi, -os Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os.

110. Tarnybos paskyroje socialiniame tinkle „LinkedIn“ publikuojama specializuota informacija apie lygias galimybes darbo rinkoje ir švietimo srityje, dalinamasi informacija apie tyrimus ir studijas, patarimais darbuotojams, -oms ir darbdaviams, -ėms, informaciniais

įrašais apie Tarnybos kompetenciją, aktualiomis naujienomis, skelbiami pranešimai apie organizuojamus renginius.

111. Tarnybos paskyroje socialiniame tinkle „Youtube“ talpinami Tarnybos sukurti vaizdo failai, socialinių kampanijų reklamos klipai, kiti Tarnybos inicijuoti arba sukurti vaizdo klipai (filmukai).

112. Tarnyba pagal poreikį kuria ir administruoja Tarnybos paskyras kituose socialiniuose tinkluose.

113. Neapykantos kalbos komentarai, kitus / kitas vartotojus, -as arba Tarnybos darbuotojus, -as įžeidžiantys ir menkinantys komentarai, necenzūriniai žodžiai, keiksmožodžiai, asmens orumą ir garbę žeminantys komentarai laikomi netinkamais komentarais ir yra šalinami (trinami), o apie tokius komentarus palikusius, -as vartotojus, -as informuojami socialinio tinklo administratoriai, -ės. Jei vartotojas, -a pakartotinai vartoja neapykantos kalbą, įžeidinėja, žemina arba menkina kitus asmenis, jo /jos prieiga yra užblokuojama. Siekiant išsamiai apibrėžti, kokio turinio komentarai laikomi netinkamais, išskiriamos šios Tarnybos socialinių tinklų komentavimo taisyklės, oficialiai skelbiamos paskyroje:

113.1. komentarai gali būti kritiški, tačiau privalo išlikti mandagaus, pagarbaus tono;

113.2. komentarai yra pagarbūs įvairių socialinių grupių, kitų komentarų skiltyje diskutuojančių asmenų atžvilgiu;

113.3. paskyros administratorius, -ė šalina komentarus, jei:

113.3.1. komentaro autoriai, -ės tyčiojasi, niekina, skatina neapykantą, diskriminuoja arba ragina diskriminuoti asmenis dėl jų lyties, amžiaus, negalios, seksualinės orientacijos ar kitų asmens tapatybės bruožų;

113.3.2. komentarų autoriai, -ės kuria nepagarbią, bauginančią atmosferą;

113.3.3. kyla įtarimų, kad komentatoriaus, -ės paskyra gali būti netikra, ja tyčia skleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija (vadinamieji „troliai“);

113.3.4. komentaro turinys yra visiškai nesusijęs su įrašo tema ar išsivysčiusia vartotojų diskusija;

113.3.5. komentaruose vartojama necenzūrinė kalba;

113.3.6. komentarai yra vulgariūs, kyla įtarimų, kad ši informacija gali būti kenksminga nepilnamečiams pagal Lietuvos Respublikos nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio įstatymą;

113.3.7. komentaruose dalijamasi nuorodomis į melagingą informaciją skleidžiančius šaltinius;

113.4. sekėjai, -os, kurie / kurios sistemiškai nusižengia šioms taisyklėms, yra užblokuojami;

113.5. už komentarus tiesiogiai atsakingi juos paskelbę asmenys. Įtaręs, -usi nusikalstamos veikos požymių, paskyros administratorius, -ė apie komentarus praneša atsakingoms teisėsaugos institucijoms;

113.6. paskyros administratoriai, -ės pasilieka teisę neatsakyti į žinutes arba komentarus, jeigu jie nesusiję su paskelbto įrašo tema, institucijos kompetencija, yra įžeidžiantys, jais tyčia skleidžiama tikrovės neatitinkanti informacija ir pan.

## **VI SKYRIUS PROJEKTŲ VALDYMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ INICIJAVIMAS**

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

115. Lygių galimybių integravimo ir Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupių darbuotojai, -os savarankiškai analizuoja sritis, kuriose galėtų būti tikslinga projektinė veikla ir, atsižvelgdami į analizės rezultatus, teikia pasiūlymus Kontrolieriui, -ei dėl dalyvavimo projektuose bei ieško finansavimo šaltinių, seka informaciją apie kvietimų teikti paraiškas skelbimą. Pasiūlymus dėl Tarnybos dalyvavimo projekte gali teikti ir kiti / kitos Tarnybos darbuotojai, -os.

116. Dalyvavimo projektuose tikslingumą lygių galimybių integravimo ir diskriminacijos prevencijos tikslais, finansavimo projektams gavimo galimybes, finansavimo privalumus ir trūkumus vertina ir savo išvadą Kontrolieriui, -ei teikia Lygių galimybių integravimo ir Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupių darbuotojai, -os, suderinę su darbuotoju, -a, atsakingu, -a už Tarnybos finansų valdymą.

117. Sprendimą dėl tikslingumo dalyvauti projekte bei rengti projekto paraišką priima ir atsakingą už paraiškos rengimą asmenį paskiria Kontrolierius, -ė.

### **ANTRASIS SKIRSNIS PROJEKTO PARAIŠKŲ RENGIMAS**

118. Projekto paraiškų rengimą vykdo ir koordinuoja Lygių galimybių integravimo ir Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupių darbuotojai, -os kartu su už Tarnybos



finansų valdymą atsakingu, -a darbuotoju, -a. Esant reikalui, pasitelkiami ir kiti / kitos Tarnybos darbuotojai, -os.

119. Projektų paraiškos gali būti rengiamos ir teikiamos kartu su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis. Tarnyba gali dalyvauti ir kitų institucijų ir / arba organizacijų rengiamuose projektuose kaip partnerė arba gali išreikšti jiems palaikymą.

### **TREČIASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMAS**

120. Kontrolieriaus, -ės įsakymu paskiriamas, -a projekto vadovas, -ė, atsakingas, -a už tolesnį projekto įgyvendinimą, veiklų koordinavimą, žmogiškųjų išteklių valdymą, dokumentų rengimą, biudžeto administravimo ir stebėsenos priežiūrą, finansinių ir veiklos ataskaitų rengimo organizavimą. Projekto vadovas, -ė yra pavaldus, -i Tarnybos grupės vadovui, -ei, atsižvelgiant į grupės veiklos sritį ir projekto temą bei turinį. Jeigu Projekto vadovas, -ė yra grupės vadovas, -ė, jis / ji pavaldus, -i Kontrolieriui, -ei. Kontrolieriaus, -ės įsakymu tvirtinama projekto įgyvendinimui reikalinga struktūra, pareigybių aprašymai ir kiti dokumentai, būtini projektui įgyvendinti.

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

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

123. Projekto vadovas, -ė yra atsakingas, -a už projektui įgyvendinti reikalingų žmogiškųjų išteklių planavimą, jų atranką ir veiklą, veda projekto darbuotojų darbo laiko apskaitą. Projekto žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais konsultuojamasi su Tarnybos darbuotoju, -a, atsakingu, -a už personalo valdymą.

124. Projekto vadovas, -ė yra atsakingas, -a už projekto viešųjų pirkimų plano parengimą ir viešųjų pirkimų inicijavimą projekto paraiškoje numatytiems pirkimams atlikti. Iškilus poreikiui, projekto vadovas, -ė inicijuoja viešųjų pirkimų plano korekcijas. Projekto viešųjų pirkimų planas pateikiamas už viešuosius pirkimus atsakingam asmeniui, kad jie būtų įtraukti į Tarnybos metinį viešųjų pirkimų planą.

125. Projekto viešieji pirkimai atliekami šio Reglamento IX skyriaus keturioliktajame skirsnyje nustatyta tvarka.

126. Projekto vadovas, -ė analizuoja, kaip vykdomos projekto veiklos ir sprendžia su veiklomis susijusias problemas. Esant poreikiui, tariasi ir teikia argumentuotus pasiūlymus

dėl veiklų grafiko, biudžeto, sutarties keitimų bei kitą informaciją savo tiesioginiam, -ei vadovui, -ei, partneriams ir finansavimą skyrusiai ir (arba) administruojančiai institucijai.

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

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

129. 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, -ė tvarko ir saugo Tarnybos projekto įgyvendinimo dokumentus, prireikus, teikia pastabas partnerių parengtiems dokumentams. Projekto finansinius dokumentus tvarko ir saugo Tarnybos darbuotojas, -a, atsakingas, -a už finansų valdymą.

130. Projekto vadovas, -ė domisi projektą prižiūrinčios institucijos teikiama naujausia informacija apie projektų administravimą.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ DALYVAVIMAS PROJEKTUOSE**

131. Projekto vadovas, -ė teikia pasiūlymus Kontrolieriui, -ei dėl projekto veiklų įgyvendinimui reikalingų darbuotojų priėmimo, atleidimo, kitų darbo sąlygų pakeitimų; rengia ir teikia tvirtinti projektą administruojančio ir vykdančio personalo struktūrą bei pareigybių aprašymus.

132. Projektams įgyvendinti gali būti priimami, -os nauji, -os darbuotojai, -os ir / arba pasitelkiami, -os Tarnybos darbuotojai, -os. Naujai priimamų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

133. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dalyvavimas projektinėje veikloje apmokamas pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatas, Tarnybos valstybės tarnautojų – pagal Valstybės tarnybos įstatymo nuostatas.

## VII SKYRIUS TARPTAUTINĖ VEIKLA

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

135. Ryšių su kitais užsienio valstybių ir tarptautiniais subjektais palaikymą koordinuoja ir užtikrina Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os. Paklausimai susiję su tarptautine veikla paprastai yra nukreipiami Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojams, -oms.

136. Konkretūs, -čios atstovai, -ės ryšiams su konkrečiomis tarptautinėmis institucijomis ir dalyvavimui tarptautinių, Europos Sąjungos ar EQUINET darbo grupių veikloje paskiriami Kontrolieriaus, -ės įsakymu. Jie / jos apie savo veiklą Kontrolierių, -ę ir Tarnybos darbuotojus, -as informuoja darbuotojų pasitarimuose.

137. Bendradarbiavimą su EQUINET organizuoja Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os, bendradarbiaudami, -os su Kontrolieriaus, -ės į EQUINET darbo grupes paskirtais kitais / kitomis Tarnybos darbuotojais, -omis.

138. Atstovai, -ės paskirti, -os į EQUINET darbo grupes dalyvauja EQUINET darbo grupių posėdžiuose, teikia išvadas, atsako į pateiktus klausimus, koordinuoja veiklas, susijusias su jų darbo grupių veikla.

139. Tarnybai Europos Sąjungos institucijose atstovauja Kontrolierius, -ė arba (ir) jo / jos paskirtas asmuo.

140. Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os koordinuoja Kontrolieriaus, -ės ir Tarnybos darbuotojų dalyvavimą tarptautiniuose renginiuose. Konkretus, -i darbuotojas, -a atstovauti Tarnybai tarptautiniuose renginiuose skiriamas, -a Kontrolieriaus, -ės įsakymu. Logistinę dalyvavimo tarptautiniuose renginiuose dalį organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai, -os. Viešąją informaciją apie Kontrolieriaus, -ės ir Tarnybos darbuotojų dalyvavimą tarptautiniuose renginiuose rengia Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os.

141. Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os koordinuoja užsienio valstybių delegacijų, pareigūnų, tarptautinių organizacijų atstovų ir kitų su tarptautiniu bendradarbiavimu susijusių svečių vizitus Tarnyboje, išskyrus, kai jie susiję tiesiogiai su kito administracinio padalinio įgyvendinamomis veiklomis. Tokiu atveju juos organizuoja to administracinio padalinio atsakingi, -os darbuotojai, -os. Esant poreikiui, logistinę tarptautinių vizitų dalį organizuoja Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai, -os pagal Lygių galimybių integravimo grupės 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 Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os arba už vizito organizavimą atsakingas, -a Tarnybos darbuotojas, -a.

142. Lygių galimybių integravimo grupės darbuotojai, -os sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie tarptautinę Tarnybos veiklą ir, suderinę, -usios su Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojais, -omis, pateikia ją Tarnybos interneto svetainėje.

## **VIII SKYRIUS SUSITIKIMŲ, RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

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

144. Už renginių organizavimą atsakingi, -os Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos bei Lygių galimybių integravimo grupių darbuotojai, -os. Esant poreikiui, pasitelkiami, -os kiti /kitos Tarnybos darbuotojai, -os.

145. Tarnyba Kontrolieriaus, -ės įsakymu patvirtinta tvarka organizuoja Nacionalinius lygybės ir įvairovės apdovanojimus.

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

147. Už renginių dalyvių sąrašų sudarymą ir saugojimą atsakingi, -os Diskriminacijos prevencijos ir komunikacijos grupės darbuotojai, -os.

## **IX SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

148. Už tinkamą dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų įgyvendinimą Tarnyboje atsakingi, -os Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai, -os.

149. Už bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako darbuotojai, -os, atsakingi, -os už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą. Už skundų, Kontrolieriaus, -ės iniciatyva pradėtų tyrimų bylų ir su jais susijusių dokumentų

tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į archyvą yra atsakingi, -os darbuotojai, -os, kuriems / kurioms buvo pavesta atlikti tuos tyrimus.

150. Už į Tarnybos archyvą perduotų dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą atsakingas, -a Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a.

151. Dėl archyvui pateikiamų dokumentų tinkamumo prireikus pastabas administracinių padalinių vadovams, -ėms pateikia už archyvinų dokumentų saugojimą ir naudojimą atsakingas, -a Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a.

### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS VYKDYTOJAMS, -OMS**

152. Visą Tarnyboje gaunamąją korespondenciją priima už tai atsakingas, -a Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a (toliau – dokumentus tvarkantis, -i darbuotojas, -a), kuris / kuri peržiūri visą į Tarnybą atsiunčiamą korespondenciją. Nustatęs, -čiusi, kad gautame dokumente trūksta lapų ir / arba dokumente nurodytų priedų, dokumentus tvarkantis, -i darbuotojas, -a apie tai informuoja dokumento siuntėją.

153. Iki darbo dienos pabaigos Tarnyboje gaunami dokumentai skenuojami ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka registruojami jų gavimo dieną. Vėliau gauti dokumentai registruojami kitą darbo dieną. Visi dokumentai registruojami tik vieną kartą, t. y., jei pirmiau gaunama dokumento elektroninė kopija, o vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip ir buvo užregistruota anksčiau gauta dokumento elektroninė kopija.

154. Gaunamus dokumentus DVS registruoja dokumentus tvarkantis, -i darbuotojas, -a. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

155. Tarnyboje gauti dokumentai registruojami ir išsaugomi DVS atitinkamame registre: asmenų skundai – Skundų registre (SN), paklausimai – paklausimų registre (PAK), kiti dokumentai – Gautųjų dokumentų registre (G).

156. Gauti sveikinimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, neregistruojami ir DVS priskiriami elektroniniams laiškam. Dėl tokio pobūdžio laiškų tolesnės eigos sprendžia darbuotojas, -a, kuriam / kuriai laiškas nukreipiamas.

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

158. Jei kartu su gauta korespondencija yra pateikti juridinius faktus patvirtinančių dokumentų originalai, dokumentus tvarkantis, -i darbuotojas, -a privalo padaryti tokio originalaus dokumento kopiją, o originalą grąžinti pateikusiam. Kitų dokumentų originalai grąžinami tik pareiškėjui paprašius.

159. Bet kuris / kuri Tarnybos darbuotojas, -a, į savo elektroninį paštą gavęs, -usi su Tarnybos veikla susijusį dokumentą, nedelsiant jį persiunčia bendruoju Tarnybos elektroninio pašto adresu [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt).

160. Registruojant gautus atsakymus į Tarnybos inicijuotą dokumentą, jie susiejami su iniciatyviniu dokumentu ir automatiškai nukreipiami dokumentą iniciavusiam, -iai darbuotojui, -ai.

161. Su naujai gautu ir užregistruotu dokumentu susipažįsta Kontrolierius, -ė, per DVS rezoliucija jį paskiria administracinio padalinio vadovui, -ei, kuris / kuri, susipažinęs, -usi su dokumento turiniu, jį per DVS paskiria vykdytojui, -ai.

162. Visi Tarnyboje gauti ir užregistruoti skundai atspausdinami, kiekvienam skundai suformuojama atskira popierinė byla, kuri nedelsiant perduodama vykdytojams, -oms.

163. Susirašinėjimo Tarnybos veiklos klausimais bylą formuoja dokumentus tvarkantis, -i darbuotojas, -a. Į bylą segami pagrindinio dokumento originalas ir atsakymo į jį kopija, originaliai pasirašyta vykdytojo, -os, arba atsakymo originalas, jeigu jis nebuvo siunčiamas paštu.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PASIRAŠYMAS IR IŠSIUNTIMAS**

164. Tarnyboje dokumentai rengiami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytas dokumentų rengimo taisykles.

165. Tarnybos oficialūs dokumentai rengiami *Calibri* šriftu, 12 dydžiu, lygiuojant pagal kairįjį lapo kraštą. Tai daroma siekiant užtikrinti didesnę dokumentų prieinamumą. Dokumentai rengiami naudojant lyčiai jautrią kalbą. Dokumentuose stengiamasi naudoti tiek vyriškąją, tiek moteriškąją gimines pasirenkant būdą, kaip tai daroma - arba priklausomai nuo prasmės, kaitaliojant gimines arba prie visų tiek vyriškąją, tiek moteriškąją giminę turinčių žodžių nurodant abu variantus, arba pasirenkant kitą būdą. Siekiant išsaugoti pareiškėjų arba kitų asmenų konfidencialumą, dokumentuose gali būti keičiama tų asmenų giminė.

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

167. Pavedimus duoti turi teisę Kontrolierius, -ė ir administracinių padalinių vadovai, -ės. Pavedimai nebūtinai, kai darbuotojams, -oms pagal jų pareigybių aprašymus priklauso rengti dokumentus jų veiklos klausimais.

168. Tarnybos darbuotojai, -os privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo paskyrą DVS ir darbinio elektroninio pašto dėžutę. DVS ir darbinio elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo pareigos laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus.

169. Užduoties arba Pavedimo išsiuntimas vykdytojui, -ai per DVS arba elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

170. Kai Pavedimas duodamas raštu ir yra nurodyti, -os keli / kelios jo vykdytojai, -os, už pavedimo įvykdymą atsakingas, -a yra pirmuoju, -ąja rezoliucijoje nurodytas, -a vykdytojas, -a, kuris / kuri parengia galutinį dokumentą. Kiti / kitos vykdytojai, -os pagal kompetenciją jam / jai privalo pateikti Pavedimo įvykdymui reikiamą medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

171. Jeigu dėl objektyvių priežasčių negalima per nustatytą laiką įvykdyti Pavedimo, pirmasis, -oji nurodytas, -a Pavedimo vykdytojas, -a ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos apie tai praneša Pavedimą davusiam, -iai darbuotojui, -ai. Pakeisti Pavedimo įvykdymo terminą galima tik Pavedimą davusiam, -iai darbuotojui, -ai sutikus.

172. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu Pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga gražinama rengėjams, -oms tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują terminą Pavedimui įvykdyti.

173. Nustatytą tvarka parengti dokumentai DVS priemonėmis derinami su tiesioginiu, -e dokumento rengėjo vadovu, -e, po to – elektroniniu paštu su kalbos tvarkytoju, -a, galiausiai – DVS su Kontrolieriumi, -e. Suderinti dokumentai registruojami, spausdinami ir teikiami Kontrolieriui, -ei pasirašyti.

174. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio, -ios darbuotojo, -os 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, -a parengia adresatų sąrašą, kuris byloje saugomas kartu su siunčiamo dokumento kopija.

175. 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.

176. 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.

177. Užregistruoti ir pasirašyti dokumentai skenuojami ir išsaugomi DVS.

178. Tarnyboje parengti dokumentai institucijoms, įstaigoms, pareigūnams siunčiamos per E. pristatymo sistemą, parengtų dokumentų skaitmeninės kopijos gali būti siunčiamos ir elektroniniu paštu.

179. Jeigu asmuo nėra nurodęs pageidaujamo administracinio sprendimo ar kitos informacijos gavimo būdo, jie pateikiami tokiu būdu, koku buvo gautas prašymas ar skundas.

180. 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 paštu nebus siunčiamas.

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

182. Atlikęs, -usi užduotį, vykdytojas, -a dokumentą įsega į bylą, jeigu jis / ji yra atsakingas, -a už bylos sudarymą, arba perduoda už bylos sudarymą atsakingam, -ai darbuotojui, -ai.

183. Įstaigoje parengti dokumentai paštu išsiunčiami pagal sutarties su pašto paslaugas teikiančios įmonės sąlygas. Per E. pristatymo sistemą arba kitomis elektroninėmis priemonėmis dokumentai išsiunčiami tą pačią darbo dieną, kai jie buvo užregistruoti.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**  
**LYGIŲ GALIMYBIŲ KONTROLIERIAUS, -ĖS ĮSAKYMŲ**  
**RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS**

184. Lygių galimybių kontrolierius, -ė, sprendamas, -a jo / jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

185. Kontrolierius, -ė leidžia įsakymus:

185.1. veiklos klausimais;



185.2. personalo valdymo ir vaiko priežiūros atostogų klausimais;

185.3. atostogų klausimais;

185.4. turto valdymo klausimais;

185.5. komandiruočių klausimais.

186. Esant reikalui, gali būti leidžiami ir kitokie įsakymai.

187. Įsakymų projektus rengia Veiklos administravimo skyrius savo darbuotojų ar kitų administracinių padalinių darbuotojų iniciatyva jų kompetencijai priskirtais klausimais. Rengiamas tik vienas Kontrolieriaus, -ės įsakymo egzempliorius.

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

189. Įsakymo kopijos elektroniniu paštu siunčiamos už įsakymo vykdymo priežiūrą ir / arba koordinavimą atsakingiems, -oms darbuotojams, -oms, vykdytojams, -oms ir kitiems /kitoms suinteresuotiems, -oms darbuotojams, -oms susipažinti ir vykdyti.

190. Jei įsakymo turinys susijęs su ilgalaikio pobūdžio taisyklių ar tvarkų nustatymu ir pan., už įsakymo vykdymo priežiūrą atsakingas, -a darbuotojas, -a periodiškai peržiūri įsakymo nuostatų aktualumą ir, esant reikalui, siūlo atitinkamo įsakymo pakeitimus.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS**

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

192. Tarnybos archyvą tvarko Kontrolieriaus, -ės įgaliotas, -a Tarnybos darbuotojas, -a. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) rengia ir teikia tvirtinti darbuotojas, -a, atsakingas, -a už Tarnybos archyvo tvarkymą.

193. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai arba nuolat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo–priėmimo aktą perduodamos darbuotojui, -ai, atsakingam, -ai už baigtų bylų apskaitą, kuris / kuri toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti arba naikina teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu darbuotojas, -a, atsakingas, -a už bylų saugojimą, pastebi trūkumų bylose, apie tai informuoja už bylos sudarymą atsakingą darbuotoją, kad šiuos trūkumus pašalintų.

194. Trumpai saugomas popierines bylas, išskyrus skundų bylas, iki jų saugojimo termino pabaigos saugo darbuotojai, -os, atsakingi, -os už tų bylų sudarymą pagal

dokumentacijos planą. Baigtų tirti skundų bylos, pasibaigus kalendoriniams metams, pagal bylų perdavimo–priėmimo aktą perduodamos darbuotojui, -ai, atsakingam, -ai už baigtų bylų apskaitą. Kitos trumpai saugomos bylos praėjus dvejiems metams nuo jų baigimo pagal bylų perdavimo–priėmimo aktą gali būti perduodamos darbuotojui, -ai, atsakingam, -ai už baigtų bylų apskaitą, kuris / kuri jas naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

195. Tarnybos archyve saugomi dokumentai darbuotojams, -oms pagal kompetenciją išduodami priimančiajam, -ai pasirašant Dokumentų laikino perdavimo naudotis apskaitos žurnale.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS PERSONALO VALDYMAS**

196. Tarnyboje dirba valstybės pareigūnas, -ė (lygių galimybių kontrolierius, -ė), valstybės tarnautojai, -os ir darbuotojai, -os, dirbantys, -čios pagal darbo sutartis. Darbo santykiai Tarnyboje reglamentuojami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu ir kitais darbo santykius reguliuojančiais teisės aktais

197. Siekiant užtikrinti visų Tarnybos darbuotojų, savanorių, praktiką ar stažuotę Tarnyboje atliekančių asmenų bei besikreipiančių dėl įdarbinimo Tarnyboje asmenų lygias galimybes, nepaisant lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar lytinės tapatybės, vadovaujasi Kontrolieriaus, -ės patvirtintu Lygių galimybių politikos įgyvendinimo aprašu.

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

198.1. už personalo valdymą atsakingas, -a darbuotojas, -a supažindina su šiuo Reglamentu, Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo prevencijos taisyklėmis, Lygių galimybių politika, Asmens duomenų apsaugos taisyklėmis ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, administracinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu;

198.2. tiesioginis, -ė darbuotojo, -jos vadovas, -ė supažindina su kitais / kitomis Tarnybos darbuotojais, -jais, Tarnybos struktūra, kitų darbuotojų funkcijomis, metinėmis ataskaitomis, strateginiu veiklos planu ir veiksmų planu, Tarnybos DVS, informacija interneto svetainėje, informacija Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje, Tarnybos tradicijomis;

198.3. darbuotojas, -a, atsakingas, -a už darbuotojų saugą ir sveikatą, supažindina su įvadinėmis, darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos

instrukcijomis. Supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

199. Naujai į pareigas paskirtą Kontrolierių, -ę su pirmiau minimais dokumentais ir procesais supažindina Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a, atsakingas, -a už personalo valdymą. Prireikus tam pasitelkiami kiti / kitos Tarnybos darbuotojai, -jos.

### **SEPTINTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

200. Tarnybos darbuotojų darbas apmokamas Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Kontrolieriaus, -ės įsakymu patvirtintos Darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka. Kontrolieriaus darbas apmokamas vadovaujantis Valstybės politikų, teisėjų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

201. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, Kontrolieriui, -ei metų pabaigoje už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis išmokama ne didesnė kaip pareiginės algos dydžio vienkartinė priemoka. Kontrolieriaus, -ės viršvalandinis darbas, darbas poilsio ir švenčių dienomis fiksuojamas dalyvavimo renginiuose ne darbo valandomis lentelėje, kurioje įrašoma renginio pavadinimas, organizatorius, vieta, data ir laikas. Lentelę pildo Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a, atsakingas, -a už Kontrolieriaus, -ės darbotvarkės planavimą. Atspausdinta ir pildžiusio, -ios darbuotojo, -os pasirašyta bei Kontrolieriaus, -ės patvirtinta lentelė iki einamųjų metų gruodžio 15 d. pateikiama darbuotojui, -ai, atsakingam, -ai už Tarnybos finansų valdymą. Remiantis pateikta lentele ir neviršijant biudžeto asignavimų, darbuotojas, -a, atsakingas, -a už Tarnybos finansų valdymą, apskaičiuoja pareiginės algos dydžio vienkartinės priemokos dydį ir užpildo buhalterinę pažymą. Jei yra darbo užmokesčiui skirtų lėšų trūkumas arba Kontrolierius, -ė nėra išdirbęs, -usi visų metų, priemokos dydis perskaičiuojamas proporcingai esamoms darbo užmokesčio lėšoms arba dirbtam laikui tais metais. Remiantis buhalterine pažyma, vienkartinės priemokos mokėjimas tvirtinamas Kontrolieriaus, -ės įsakymu. Vienkartinė priemoka išmokama iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

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

203. Darbuotojui, -ai raštu pateikus prašymą, jam / jai darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

204. Darbo užmokestis ir kiti mokėjimai pervedami į vieną darbuotojo, -os nurodytą banko sąskaitą.

205. Atlyginimo mokėjimo dieną visiems, -oms darbuotojams, -oms elektroniniu paštu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

### **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

206. Tarnybos darbuotojų veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

207. Tarnybos darbuotojai, -jos gali būti skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl darbuotojų skatinimo priima Kontrolierius, -ė.

208. Vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nuostatomis, darbuotojams, -joms, 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 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa. Atsižvelgęs, -usi į darbuotojo, -os prašymą ir į Tarnybos finansines galimybes pašalpą įsakymu skiria ir jos dydį nustato Kontrolierius, -ė.

### **DEVINTASIS SKIRSNIS**

#### **NUOTOLINIS DARBAS**

209. Nuotolinis darbas yra darbo atlikimo būdas, kai darbuotojas, -a jam / jai priskirtas darbo funkcijas arba jų dalį visą arba dalį darbo laiko reguliariai atlieka sulygtoje kitoje negu darbovietė vietoje. Galimybė dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi /visos Tarnybos darbuotojai, -os, kurių veiklos pobūdis ir specifika leidžia jiems, -joms priskirtas funkcijas ar dalį jų atlikti šiuo būdu. Nuotolinis darbas negali pakenkti darbuotojo, -os atliekamų funkcijų kokybei bei Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui.

210. Darbuotojas, -a, norintis, -i pasinaudoti galimybe tam tikrą darbo laiko dalį dirbti nuotoliniu būdu, Kontrolieriui, ei iš anksto raštu pateikia prašymą leisti dirbti nuotoliniu būdu pagal šiame skirsnyje aprašytą tvarką.

211. Kontrolierius, -ė, gavęs, -usi darbuotojo, -os prašymą dirbti nuotoliniu būdu, per 3 darbo dienas priima sprendimą:

211.1 leisti darbuotojui, -iai dirbti nuotoliniu būdu;

211.2. neleisti darbuotojui, -ai dirbti nuotoliniu būdu.

212. Kontrolierius, -ė, motyvuodamas, -a konkrečiais argumentais, neleidžia darbuotojui, -ai dirbti nuotoliniu būdu, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

212.1. darbuotojo, -os veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam / jai priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulgytoje kitoje negu Tarnyba vietoje;

212.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo, -os atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

212.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracinio padalinio, kuriame darbuotojas, --a eina pareigas, funkcijų atlikimas;

212.4. dėl nuotolinio darbo padidėtų kitų darbuotojų krūvis ir / arba nuotolinis darbas atskiriems darbuotojams, -oms būtų derinamas nelygiai su kitais / kitomis darbuotojais, -omis, nebent tai būtų daroma dėl itin svarbių aplinkybių arba egzistuojančios ekstremaliosios padėties ir / ar karantino reikalavimų;

212.5. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

213. Turintis, -i Kontrolieriaus, -ės leidimą dirbti nuotoliu būdu, kiekvienu konkrečiu atveju prašymą pasinaudoti galimybe dirbti nuotoliniu būdu darbuotojas, -a pateikia tiesioginiam vadovui, -ei jo elektroniniu paštu. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

213.1. konkrečios savaitės dienos, kuriomis bus dirbama nuotoliniu būdu. Šios dienos pažymimos Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje (Z diske);

213.2. nuotolinio darbo vieta (-os);

213.3. nuotolinio darbo laikas (laikotarpis arba data);

213.4. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas;

213.5. telefono numeris, kuriuo galima susisiekti su darbuotoju, -a;

214. Jeigu nuotoliniu būdu dirbama kitomis nei Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje (Z diske) pažymėtomis dienomis, apie tai darbuotojas, -a pažymi bendrame [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt) kalendoriuje.

215. Gavęs 213 punkte nurodytą prašymą, tiesioginis, -ė vadovas, -ė jį išnagrinėja, prireikus paprašo darbuotoją patikslinti ir (arba) papildyti prašyme nurodytą informaciją, prireikus aptaria su darbuotoju, -a su nuotoliniu darbu susijusius aspektus ir per įmanomai

trumpiausią laiką, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos elektroniniu paštu informuoja darbuotoją nuroydamas, -a, kad:

215.1. sutinka, kad darbuotojas, -a dirbtų nuotolinį darbą;

215.2. nesutinka, kad darbuotojas, -a dirbtų nuotolinį darbą.

216. Tiesioginis, -ė vadovas, -ė, motyvuodamas, -a konkrečiais argumentais, neleidžia darbuotojui, -ai dirbti nuotoliniu būdu, jeigu yra bent viena iš šių aplinkybių:

216.1. darbuotojo, -os veiklos pobūdis ir specifika neleidžia jam / jai priskirtų funkcijų ar jų dalies atlikti sulygoje kitoje negu įstaiga vietoje;

216.2. dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo, -os atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

216.3. dėl nuotolinio darbo nebūtų užtikrintas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba skyriaus, kuriame darbuotojas, -a eina pareigas, funkcijų atlikimas;

216.4. dėl nuotolinio darbo padidėtų kitų darbuotojų krūvis ir / arba nuotolinis darbas atskiriems, -oms darbuotojams, -oms būtų derinamas nelygiai su kitais / kitomis darbuotojais, -omis, nebent tai būtų daroma dėl itin svarbių aplinkybių arba egzistuojančios ekstremaliosios padėties ir / arba karantino reikalavimų;

216.5. dėl nuotolinio darbo padidėtų kitų darbuotojų krūvis ir / arba nuotolinis darbas atskiriems, -oms darbuotojams, -joms būtų derinamas nelygiai su kitais / kitomis darbuotojais, -omis nebent tai būtų daroma dėl itin svarbių aplinkybių arba egzistuojančios ekstremaliosios padėties ir / arba karantino reikalavimų;

216.6. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms.

217. Darbuotojui, -ai ir jo / jos tiesioginiam, -ei vadovui, -ei nesutariant dėl nuotolinio darbo, darbuotojas, -a tarnybiniu raštu gali kreiptis į Kontrolierių, -ę dėl situacijos išsprendimo.

218. Suteikdamas, -a darbuotojui, -ai galimybę ilgesnį laiką dirbti nuotoliniu būdu (angl. *workation*), tiesioginis, -ė vadovas, -ė turi veikti nepažeisdamas, -a lygiateisiškumo, proporcingumo, sąžiningumo principų.

219. Dirbant nuotoliniu būdu laikoma, kad visi / visos darbuotojai, -os nuo pirmadienio iki ketvirtadienio dirba nuo 8:00 val. iki 17:00 val., penktadienį – nuo 8:00 val. iki 15:45 val., su pietų pertrauka nuo 12:00 val. iki 12:45 val., išskyrus darbuotojus, -as, kuriems / kurioms yra nustatytas individualus darbo laikas.

220. Jeigu tomis dienomis, kai dirbama nuotoliniu būdu, yra svarbūs darbiniai susitikimai, renginiai arba kita būtinybė, darbuotojas, -a privalo atvykti į Tarnybą.

221. Darbuotojas, -a, dirbantis, -i nuotoliniu būdu, privalo:

221.1. užtikrinti, kad nuotolinio darbo vietoje būtų interneto prieiga bei kompiuterinė technika ir telefonas;

221.2. tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir DVS, atsakyti į elektroninius laiškus, atsiliepti į skambučius telefonu;

221.3. pavedimus atlikti laiku;

221.4. esant tarnybinei būtinybei, per Kontrolieriaus, -ės arba tiesioginio, -ės vadovo, -ės nurodytą terminą atvykti į Tarnybą arba kitą Kontrolieriaus, -ės arba tiesioginio, -ės vadovo, -ės nurodytą vietą atlikti darbuotojui, -ai priskirtų funkcijų;

221.5. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų bei užtikrinti, 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;

221.6. užtikrinti, kad nuotoliniam darbui naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

221.7. vadovautis ES bendruoju duomenų apsaugos reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą;

221.8. nedelsdami pranešti savo tiesioginiam, -ei vadovui, -ei apie visus jam / jai įvykusius incidentus ir / ar nelaimingus atsitikimus.

222. Privaloma tenkinti darbuotojo, -os prašymą dirbti nuotoliniu būdu ne mažiau kaip penktadalį visos darbo laiko normos, to pareikalavus nėščiai, neseniai pagimdžiusiai arba krūtimi maitinančiai darbuotojai, taip pat darbuotojui, -ai, auginančiam, -ai vaiką iki trejų metų, ir darbuotojui, -ai, vienam / vienai auginančiam, -ai vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų, jeigu dėl darbo organizavimo ypatumų tai nesukeltų per didelių sąnaudų.

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

224. Sutikimą dirbti darbuotojui, -ai nuotoliniu būdu Kontrolierius, -ė arba tiesioginis, -ė vadovas, -ė atšaukia esant bent vienai iš šių aplinkybių:

224.1. darbuotojo, -os, dirbančio, -ios nuotoliniu būdu, prašymu, pateiktu bendruoju Tarnybos elektroniniu paštu [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt);

224.2. dėl nuotolinio darbo nukenčia darbuotojo, -os atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas;

224.3. dėl nuotolinio darbo neužtikrinamas Tarnybos tikslų ir uždavinių įgyvendinimas arba administracinio padalinio, kuriame darbuotojas, -a eina pareigas, funkcijų atlikimas;

224.4. galimybe dirbti nuotoliniu būdu atskiri, -os darbuotojai, -os naudojami nelygiai su kitais / kitomis darbuotojais, -omis.

225. 224.1 papunktyje nustatytu atveju sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas nedelsiant, gavus prašymą arba nuo prašyme nustatytos datos, o 224.2, 224.3 ir 224.4 papunkčiuose nustatytais atvejais tiesioginis, -ė vadovas, -ė arba Kontrolierius, -ė sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia įspėdamas, -a darbuotoją raštu arba elektroniniu paštu prieš 3 darbo dienas.

226. Pasikeitus tiesioginiam, -ei vadovui, -ei, darbuotojas, -a tiesioginį, -ę vadovą, -ę informuoja apie jam / jai suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo tiesioginio, -ės vadovo, -ės pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo, -os pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms arba perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti nuotoliniu būdu nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo.

227. Darbuotojas, -a susipažindamas, -a su šio skirsnio reikalavimais patvirtina, kad:

227.1. nuotoliniu būdu dirbančio, -ios darbuotojo, -os naudojamos darbo priemonės, įranga, darbo vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus;

227.2. jei nuotolinio darbo metu įvyktų nelaimingas atsitikimas, kurio metu nuotoliniu būdu dirbantis, -i darbuotojas, -a patirtų traumą, tai toks įvykis, atlikus visapusį faktinių aplinkybių tyrimą, būtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe. Kitais atvejais, jeigu darbuotojas, -a patirtų traumą vykdydamas, -a ne darbo funkcijas arba laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, įvykis nebūtų laikomas nelaimingu atsitikimu darbe;

227.3. laikysis nuotolinio darbo saugos reikalavimų atliekant darbo funkcijas, rūpinsis savo paties, -čios ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl aplaidaus elgesio ar klaidų, sauga, sveikata, taip pat tinkamu įrangos ir darbo priemonių naudojimu.

228. Darbuotojas, -a, dirbantis, -i nuotoliniu būdu, naudoja asmenines darbo priemones, įrangą ir atsako už jų atitikimą darbų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, taip pat užtikrina gaunamos, siunčiamos informacijos saugumą ir konfidencialumą.

229. Darbuotojas, -a, dirbantis, -i nuotoliniu būdu, pavaldus, -i ir atsiskaito tiesioginiam, -ei vadovui, -ei.



## **DEŠIMTASIS SKIRSNIS SIUNTIMAS Į KOMANDIRUOTES**

230. Kontrolieriaus, -ės ir kitų Tarnybos darbuotojų išvykimas į komandiruotes organizuojamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

231. Tarnybos darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia Kontrolierius, -ė. Siuntimas į komandiruotę įforminamas Kontrolieriaus, -ės įsakymu.

232. Tarnybinį pranešimą dėl komandiruotės kartu su renginio darbotvarke (jeigu tokia yra) į komandiruotę vykstantis, -i darbuotojas, -a Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui, -ai pateikia kiek įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki išvykimo. Jeigu kelionės bilietus ir (arba) apgyvendinimo paslaugas perka Tarnyba – prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki kelionės, išskyrus atvejus, kai į komandiruotę būtina vykti nedelsiant.

233. Jeigu darbuotojo, -os komandiruotė trunka ilgiau negu 1 darbo dieną (pamainą) arba darbuotojas, -a komandiruojamas, -a į užsienį, darbuotojui, -ai privalo būti mokami dienpinigiai, kurių maksimalius dydžius ir jų mokėjimo tvarką nustato Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

234. Į darbuotojo, -os komandiruotės laiką įeina darbuotojo, -os kelionės į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio arba švenčių dieną, darbuotojas, -a 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, -os darbo užmokestį. Savo apsisprendimą dėl poilsio laiko kompensavimo darbuotojas, -a išreiškia tarnybiniam pranešime dėl komandiruotės. Komandiruotės metu viršytas darbo laikas apvalinamas valandos tikslumu.

235. Darbuotojai, -os, grįžę, -usios iš komandiruotės užsienyje, per 3 darbo dienas Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje (Z diske) pateikia komandiruotės ataskaitą.

236. Darbuotojai, -os, grįžę, -usios iš komandiruotės, per 3 darbo dienas darbuotojui, -ai, atsakingam, -ai už finansų valdymą, pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas iš anksto suderintas faktines išlaidas, o jei buvo išmokėtas avansas – grąžina nepanaudotą avanso likutį.

237. Tiesioginis, -ė vadovas, -ė turi užtikrinti, kad, jam / jai pačiam, -iai arba jo / jos vadovaujamo administracinio padalinio darbuotojams, -oms išvykus į komandiruotę, jo (jų) darbai būtų perduoti tęsti kitiems / kitoms darbuotojams, -oms. Išvykstantis, -i į komandiruotę darbuotojas, -a užtikrina, kad būtų prieinama visa tarnybinėms užduotims vykdyti reikalinga informacija, įskaitant ir esančią kompiuterinėse laikmenose ir elektroniniame pašte.

## VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

238. Kasmetines ir tikslines atostogas darbuotojams, -oms jų raštiško prašymo pagrindu įsakymu suteikia Kontrolierius, -ė, vadovaudamasis, -asi Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

239. Kontrolieriui, -ei kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Lygių galimybių įstatymo, o tikslinės atostogos – Darbo kodekso nustatyta tvarka. Įsakymą dėl savo atostogų pasirašo Kontrolierius, -ė. Kai lygių galimybių kontrolierius, -ė atostogauja ilgiau kaip vieną dieną, tuo laiku Seimo valdybos sprendimu jį /ją pavaduoja vaiko teisių apsaugos kontrolierius, -ė, o kai jis /ji negali pavaduoti, – Seimo kontrolierius, -ė.

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

241. Darbuotojo, -os pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

242. Tarnyboje sudaromas darbuotojų kasmetinių atostogų preliminarus grafikas. Planuodami, -os atostogas, darbuotojai, -os privalo apie tai pažymėti bendrame darbuotojų atostogų grafike Tarnybos bendrojo naudojimo elektroninėje laikmenoje. Apie darbuotojui, -ai suteiktas atostogas Tarnybos elektroninio pašto [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt) kalendoriuje pažymi už personalą atsakingas, -a darbuotojas, -a.

243. Darbuotojas, -a savo atostogų laiką derina su darbuotoju, -a, atsakingu, -a už personalą, ir su savo tiesioginiu, -e vadovu, -e. Administracinių padalinių vadovai, -ės, derindami, -os darbuotojų kasmetines atostogas, užtikrina, kad padalinio darbuotojams, -oms suteikus atostogas, bus užtikrintas sklandus padalinio darbas.

244. Tais atvejais, kai vienu metu atostogauti pageidauja daugiau nei vienas / viena darbuotojas, -a, prioritetas teikiamas asmeniui, kuris atostogų prašymą pateikė anksčiau, išskyrus atvejus, kai tokios atostogos yra būtinos darbuotojui, -ai dėl sveikatos ar kitų itin svarbių asmeninių priežasčių. Jeigu kelių darbuotojų prašymai pateikti tą pačią dieną, prioritetas teikiamas tais metais kasmetinių atostogų neturėjusiam, -iai darbuotojui, -ai.

245. Tiesioginis, -ė vadovas, -ė gali atsisakyti suderinti atostogas dėl pirmiau įvardintų priežasčių ir pasiūlyti rinktis kitą atostogų laiką. Atsisakymas derinti atostogas užrašomas darbuotojo, -os prašymo rezoliucijoje. Suderintą / nesuderintą prašymą darbuotojas, -a privalo pateikti už personalą atsakingam, -ai darbuotojui, -ai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatytos atostogų pradžios.

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

247. Darbuotojai, -os, gavę tiesioginio, -ės vadovo, -ės rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, iki 2 darbo dienų per mėnesį gali pasinaudoti teise išvykti į sveikatos priežiūros ir valstybės ar savivaldybės instituciją arba įstaigą. Apie tokį išvykimą darbuotojas, -a arba jo / jos tiesioginis, -ė vadovas, -ė padaro įrašą bendrojo Tarnybos elektroninio pašto [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt) kalendoriuje.

248. Administracinių padalinių vadovai, -ės privalo užtikrinti, kad jų pačių ir jų vadovaujamų padalinių darbuotojų atostogų metu darbai būtų perduodami tęsti kitiems / kitoms darbuotojams, -oms.

### **DVYLIKTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

249. Kiekvienas, -a Tarnybos darbuotojas, -a privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo / jos pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Kvalifikacijos kėlimo formos gali būti šios: savišvieta, mokymasis veikloje, mokymasis iš kitų asmenų, seminarai, mokymai, kursai, neformalus švietimas. Kvalifikacijos tobulinimo būdai gali būti kontaktinis ir nuotolinis.

250. Tarnybos valstybės biudžeto sąmatoje kasmet numatomos lėšos kelti kvalifikaciją.

251. Tiesioginis, -ė darbuotojo, -os vadovas, -ė, atsižvelgdamas, -a į darbuotojo, -os atliekamo darbo pobūdį bei kokybę, turi teisę rekomenduoti darbuotojui, -ai kelti kvalifikaciją tinkamuose kursuose. Veiklos administravimo skyriaus už personalą atsakingas, -a darbuotojas, -a kartą per metus organizuoja darbuotojų poreikių identifikavimo apklausą ir remdamasis, -asi šios apklausos bei darbuotojų kasmetinio vertinimo išvadų duomenimis rengia metinį darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą.

252. Darbuotojas, -a privalo dalyvauti Tarnybos organizuojamuose darbuotojams, -oms skirtuose mokymuose (paskaitose, seminaruose arba kt.), gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

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

254. Visi / visos darbuotojai, -os, dalyvavę kvalifikacijos kėlimo renginyje, apie tai turi informuoti už personalą atsakingą darbuotoją, nurodydami, -os, kada, kokios trukmės, kokiame mokymo renginyje dalyvavo.

### **TRYLIKTAŠIS SKIRSNIS VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ ORGANIZAVIMAS**

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

256. Visi viešieji pirkimai Tarnyboje atliekami vadovaujantis patvirtintu Tarnybos viešųjų pirkimų planu, sudarytu pagal Tarnybos poreikių sąrašus. Už viešuosius pirkimus atsakingas, -a Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a reikšmingesnius pirkimus taip pat pažymi bendrajame kalendoriuje [lygybe@lygybe.lt](mailto:lygybe@lygybe.lt), kad viešojo pirkimo iniciatoriai, -ės galėtų laiku parengti ir suderinti viešajam pirkimui reikalingus dokumentus.

### **KETURIOLIKTAŠIS SKIRSNIS TARNYBOS TURTO NAUDOJIMAS**

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

258. Darbuotojai, -os tarnybiniais telefonais, elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis gali naudotis tik darbo tikslais. Kontrolierius, -ė, prieš tai įspėjęs, -usi darbuotoją ir nepažeisdamas, -a jo / jos teisės į privatumą, gali tikrinti, ar minėtomis priemonėmis naudojamosi darbo tikslais.

259. Darbuotojams, -oms draudžiama leisti pašaliniams asmenims (ne Tarnybos darbuotojams, -oms, lankytojams, -oms ir kt.) naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, išskyrus *wifi*, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis.

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

261. Darbuotojai, -os turi imtis priemonių jiems, -oms patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojai, -os privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti Veiklos administravimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už turtą.

262. Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a atsakingas, -a už turta, gavęs, -usi informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi informuoti Kontrolierių, -ę ir imtis tolesnių neatidėliotųjų priemonių turto saugumui užtikrinti.

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

## **PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS UŽTIKRINIMAS**

264. Darbai Tarnyboje turi būti organizuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, Kontrolieriaus, -ės įsakymais patvirtintomis instrukcijomis, tvarkomis, aprašais.

265. Darbuotojai, -os privalo laikytis Kontrolieriaus, -ės įsakymais patvirtintų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, su kuriais supažindinami, -os pasirašytinai, reikalavimų.

266. Kiekvienam, -ai darbuotojui, -ai turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Kiekvieno, -os darbuotojo, -os darbo vieta ir aplinka turi būti saugi ir nekenksminga sveikatai, įrengta pagal darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus, o darbas turi būti organizuojamas vadovaujantis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais.

267. Darbuotojas, -a turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo / jos saugai ir sveikatai. Pavojaus saugai ir sveikatai atvejais, darbuotojas, -a turi teisę nutraukti darbą ir nedelsiant raštu pranešti administracinio padalinio vadovui, -ei ir už darbuotojų darbų saugą ir sveikatą atsakingam, -ai darbuotojui, -ai, nurodydamas, -a atsisakymo dirbti priežastis. Pagrįstas darbuotojo, -os atsisakymas dirbti negali būti laikomas jo / jos darbo pareigų pažeidimu.

268. Darbai privalo būti sustabdyti, kai darbo aplinka yra kenksminga arba kyla pavojus darbuotojų sveikatai ar gyvybei. Už laiką, kurį darbai sustabdomi, darbuotojams, -oms mokamas jų vidutinis darbo užmokestis.

## **X SKYRIUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

269. Tarnyboje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis ir kasdienė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio – 8 valandos 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos.

270. Oficiali tarnybos darbo laiko pradžia pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais – 7:00 val., darbo laiko pabaiga – 18:00 val., penktadieniais darbo laiko pradžia – 7:00 val., darbo laiko pabaiga – 15:45 val. Prieššventinėmis dienomis darbo laikas viena valanda trumpesnis. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12.45 val.

271. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti trukmė – 45 minutės. Darbuotojas, -a pertrauką pailsėti ir pavalgyti naudoja savo nuožiūra. Jis / ji šiuo laiku gali palikti darbo vietą. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Kai darbuotojai, -os dirba didelės protinės įtampos reikalaujantį darbą, jie / jos turi teisę pasinaudoti specialiomis pertraukomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, t. y. ne mažiau 40 minučių bendros trukmės per dieną pertrauka ir ne rečiau nei kas pusantros valandos, kai dirbama 8 valandų darbo diena.

272. Darbuotojai, -os, suderinę su savo tiesioginiu, -e vadovu, -e, gali individualiai pasirinkti darbo pradžios laiką: pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo laiko pradžios, laikantis privalomos kasdieninės darbo laiko trukmės, nurodytos 269 punkte. Esant tarnybiniam būtinumui ir / arba kitoms motyvuotoms aplinkybėms, tiesioginis, -ė vadovas, -ė žodiniu pavedimu turi teisę pakeisti konkretų darbuotojo, -os darbo laiką, nepažeidžiant 269 punkto reikalavimų.

273. Individualus darbo laiko režimas darbuotojams, -oms gali būti nustatomas atsižvelgiant į darbuotojo, -os prašymą, taip pat į Tarnybos galimybes užtikrinti efektyvų darbą. Konkretų darbuotojo, -os darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus Kontrolierius, -ė nustato įsakymu.

274. Kasdien darbo dienomis, t. y. pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais, nuo 9.00 val. iki 11.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 16.00 val., o penktadieniais – nuo 9.00 val. iki 11.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 14 val. 45 min. visi / visos darbuotojai, -os privalo vykdyti savo funkcijas, išskyrus 273 ir 275 punktuose numatytus atvejus.

275. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams, -oms gali būti nustatomas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytais atvejais.

276. Darbuotojai, -os privalo laikytis Tarnyboje nustatyto darbo laiko režimo.

277. Darbuotojai, -os, išvykdami, -os tarnybos ir, - arba darbo tikslais, turi apie tai raštu / žodžiu informuoti savo tiesioginį, -ę vadovą, -ę ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami, -os išvykti ne tarnybos ar ne darbo tikslais, darbuotojai, -os turi gauti tiesioginio, -ės vadovo, -ės sutikimą.

278. Darbuotojai, -os, dėl ligos ar kitų aplinkybių negalintys, -čios laiku atvykti arba visai negalintys, -čios atvykti į darbą ir dirbti nuotoliniu būdu, apie tai nedelsdami, -os turi

informuoti savo tiesioginį, -ę vadovą, -ę ir nurodyti vėlavimo, neatvykimo priežastis ir negalėjimą dirbti nuotoliniu būdu. Jeigu darbuotojai, -os apie savo neatvykimą ir negalėjimą dirbti nuotoliniu būdu dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, -čios, tai gali padaryti kiti asmenys.

279. Tarnybos administracinių padalinių vadovai, -ės užtikrina padalinių darbą Tarnybos darbo laiku.

### **ANTRASIS SKIRSNIS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

280. Tarnybos patalpose ir visoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir / arba pažymėtose vietose. Tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama.

281. Darbuotojams, -oms draudžiama darbo metu būti neblaiviems, -ioms ar apsvaigusiems, -ioms nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

282. Darbuotojai, -os neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų interesantų matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose.

283. Darbuotojams, -oms draudžiama užsirakinti darbo vietai skirtose patalpose ir / arba kitose Tarnybos patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

284. Darbuotojai, -os turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje Tarnybos patalpose pašaliniai asmenys (ne Tarnybos darbuotojai, lankytojai ir kt.) būtų tik darbuotojui, -ai esant.

### **TREČIASIS SKIRSNIS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

285. Visi / visos Tarnybos darbuotojai, -os turi būti tvarkingos išvaizdos.

286. Darbuotojai, -os, tiesiogiai neaptarnaujantys, -čios piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys, -čios posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Tarnybai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

287. Darbuotojo, -os tiesioginis, -ė vadovas, -ė, kurio, -ios motyvuota nuomone, darbuotojo, -os apranga ir išvaizda neatitinka 285 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir / arba raštu įpareigoti darbuotoją pasirūpinti savo tvarkinga išvaizda.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS ELGESIO REIKALAVIMAI**

288. Darbuotojai, -os savo elgesiu turi reprezentuoti Tarnybą.

289. Tarnyboje laikomasi Priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo ar persekiojimo prevencijos taisyklėse įtvirtintų nuostatų, kad kiekvienas, -a darbuotojas, -a gerbia kito / kitos darbuotojo, -os orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais, -omis darbuotojais, -omis, savo elgesiu užtikrina darbo aplinką, kurioje kitas / kita darbuotojas, -a nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyviu, užgauliu, įžeidžiančiu veiksmy.

290. Tarnyboje turėtų būti vengiama triukšmo, su kolegomis, -ėmis ir kitais asmenimis palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tvarka darbo vietose, taip pat darbuotojai, -os turi užtikrinti, kad pokalbiai netrukdytų kitų darbuotojų darbui. Darbuotojai, -os turi elgtis pagarbiai vieni / vienos su kitais / kitomis ir kitais asmenimis.

291. Darbuotojams, -oms darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir / arba posakius.

292. Darbuotojams, -oms draudžiama laikyti necenzūrinio ir / arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS REIKALAVIMAI DARBUOTOJŲ VIEŠAI REIŠKIAMI ASMENINEI NUOMONEI**

293. Visi / visos Tarnybos darbuotojai, -os, kaip privatūs asmenys, gali viešai reikšti savo asmeninę nuomonę visuomenės informavimo priemonėse, taip pat interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose.

294. Sąvoka „nuomonė“ suprantama taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme.

295. Reikšdami, -os asmeninę nuomonę, darbuotojai, -os:

295.1. turėtų nesudaryti įspūdžio, kad atstovauja Tarnybai;

295.2. turėtų neskelbti tarnybinės ar su Tarnyba susijusios informacijos, gautos atliekant tarnybines pareigas (išskyrus įstatymuose ar kituose teisės aktuose numatytus atvejus) bei informacijos apie kitus / kitas Tarnybos darbuotojus, -as arba nediskutuoti apie juos, -as, neviešinti jų asmeninio gyvenimo nuotraukų, asmeninių garso ir (arba) vaizdo įrašų be jų pritarimo;

295.3. turėtų nežeminti žmogaus garbės ir orumo;

295.4. privalo užtikrinti, kad jų nuomonė nekurstytų nesantaikos, vengti visuomenės supriešinimo, diskriminacijos.



**ŠEŠTASIS SKIRSNIS**  
**LEIDIMAI ĮEITI Į TARNYBOS PATALPAS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS PASTATE**  
**IR ĮVAŽIUOTI AUTOMOBILIU Į TERITORIJĄ (GEDIMINO PR. 11 VILNIUJE)**

296. Tarnybos darbuotojų ir svečių ar kitų asmenų patekimas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės pastatą (toliau – Vyriausybės pastatas), transporto priemonių įvažiavimas į Vyriausybės teritoriją (toliau – teritorija) ir vidinį kiemą kontroliuojamas mechaniniais ir elektroniniais įrenginiais su vaizdo stebėjimo sistema.

297. Tarnybos darbuotojų, svečių įėjimo į Vyriausybės pastatą / išėjimo iš Vyriausybės pastato, transporto priemonių įvažiavimo į teritoriją ir vidinį kiemą kontrolei atlieka Vyriausybės pastato apsaugą užtikrinantys Vadovybės apsaugos departamento apsaugos darbuotojai (toliau – apsaugos darbuotojai).

298. Tarnybos darbuotojai, -os į Vyriausybės pastatą įleidžiami, -os pateikę valstybės tarnautojo pažymėjimą arba darbuotojo ilgalaikį leidimą.

299. Tarnybos darbuotojams, -oms leidimus patekti į Vyriausybės pastatą ar įvažiuoti asmeniniu automobiliu į teritoriją per Vyriausybės kanceliarijos Turto valdymo skyrių užsako Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a.

300. Darbuotojai, -os, dirbantys, -čios Tarnyboje kontaktiniu būdu ne mažiau kaip 60 proc. viso darbo laiko ir pageidaujantys, -čios asmeniniu automobiliu įvažiuoti į teritoriją, pateikia prašymą Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui, -ai. Prašyme nurodoma automobilio markė ir modelis bei valstybinis numeris. Jei norinčiųjų įvažiuoti į teritoriją yra daugiau nei Tarnybai skirta parkavimo vietų, vykdoma darbuotojų, gaunančių leidimą įvažiuoti į teritoriją, rotacija. Rotacija netaikoma Kontrolieriui, -ei. Ne vėliau kaip paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a informuoja tą darbuotoją, kuris / kuri nuo kito mėnesio 1 dienos vienam kalendoriniam mėnesiui perleis leidimą įvažiuoti į teritoriją kitam / kitai darbuotojui, -ai ir tą darbuotoją, kuriam / kuriai nuo kito kalendorinio mėnesio 1 dienos bus perleistas leidimas įvažiuoti į teritoriją. Siekiant išvengti bet kokios diskriminacijos, rotacija vykdoma pagal abėcėlinį darbuotojų pavardžių sąrašą, išskyrus atvejus, kai darbuotojai, -os susikeičia savanoriškai. Tarnybiniam automobiliui yra skirta 1 parkavimo vieta vidiniame teritorijos kieme. Ši parkavimo vieta nėra įskaičiuojama į Tarnybai skirtų parkavimo vietų skaičių.

301. Jei į Tarnybą atvyksta iki penkių svečių ir / ar kitų asmenų, įėjimui į Vyriausybės patalpas kviečiantysis asmuo užpildo užsakymą, jį pateikia pasirašyti Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui, -ai ir pasirašytą pateikia apsaugos darbuotojui, -ai. Jei atvyksta daugiau kaip penki svečiai, kviečiantysis asmuo, likus ne mažiau kaip 1 darbo dienai iki svečių atvykimo, Veiklos administravimo skyriaus darbuotojui, -ai pateikia svečių sąrašą, kuriame nurodo svečių vardus, pavardes, jų darbo vietas ir atvykimo laiką. Veiklos administravimo

skyriaus darbuotojas, -a pasirašytą svečių sąrašą pateikia apsaugos darbuotojams, -oms. Leidimus svečiams paruošia ir išduoda apsaugos darbuotojai, -os.

302. Apsaugos darbuotojai, -os patikrina į Vyriausybės patalpas atvykstančių svečių leidimus, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir asmeninius daiktus.

303. Atvykusius svečius prie apsaugos posto pasitinka Tarnybos kviečiantysis asmuo, kuris svečių lydi visą vizito laiką.

304. Asmenis, teikiančius Tarnybai prašymus, skundus, pranešimus ir kitus dokumentus, kai nereikalinga konsultacija, Tarnybos priimamajame priima Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas, -a, o kai dokumentus atnešęs asmuo nori ir pasikonsultuoti – Teisės grupės darbuotojas, -a.

305. Asmenis, atvykusius į Tarnybą konsultacijai, Tarnybos priimamajame priima Teisės grupės darbuotojas, -a.

#### **SEPTINTASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS, PAREIGOS, ATSAKOMYBĖ**

306. Tarnybos darbuotojai, -os turi teisę:

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

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

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

306.4. gauti teisės aktų nustatytas atostogas.

307. Tarnybos darbuotojai, -os privalo:

307.1. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

307.2. laikytis įstatymų, šio Reglamento, kitų Kontrolieriaus, -ės įsakymais patvirtintų taisyklių, aprašų reikalavimų;

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

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

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

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

307.7. atlyginti Tarnybai padarytą žalą, jeigu tokia žala buvo padaryta dėl jo / jos kaltės;

307.8. darbo laiku nuolat tikrinti elektroniniu paštu gaunamą korespondenciją ir DVS.

308. Tarnybos darbuotojas, -a atsako:

308.1. už jam, -ai pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;

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

308.3. už jam / jai patikėtą Tarnybos turtą.

## **XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

309. Šis Reglamentas pildomas, keičiamas Kontrolieriaus, -ės įsakymu ir skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

---