

PATVIRTINTA  
Vyriausiosios administracinių ginčų  
komisijos pirmininko  
2017 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 6P-20  
(Lietuvos administracinių ginčų komisijos  
pirmininko  
2022 m. liepos 29 d. įsakymo Nr. 1VE-26  
redakcija)

## **LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos administracinių ginčų komisijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir jos teritorinių padalinių (toliau – Komisija) narių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojas), darbo ir poilsio laiką, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką, bendrus vidaus tvarkos reikalavimus, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus ir kitus vidaus tvarkos ypatumus.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais.

### **II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

3. Komisijos darbo laikas nuo pirmadienio iki ketvirtadienio yra nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadienį – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka – nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Kiekvieną antradienį nuo 17.00 iki 18.00 val. priimami iš anksto užsiregistravusių asmenų prašymai ir skundai.

4. Komisijos darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis (šeštadienis ir sekmadienis). Darbuotojai darbo pradžios ir pabaigos laiką, suderinę su tiesioginiu vadovu ir atsižvelgdami į savo poreikius, gali pasirinkti individualiai, t. y. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių. Darbuotojams pasirinkus šiame punkte nurodytą darbo pradžios ir pabaigos laiką, turi būti užtikrintas veiksmingas Komisijos darbas ir jis turi būti organizuojamas taip, kad nenukentėtų su Komisijos veikla susijusių funkcijų vykdymas Taisyklių 3 punkte nustatytu Komisijos darbo laiku.

5. Darbuotojams gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas, suskaidytos darbo dienos laiko režimas arba individualaus darbo laiko ar kitas režimas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 113 straipsnio ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir

organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, nuostatomis.

6. Darbuotojai, dirbantys nuotoliniu būdu, turi laikytis darbo nuotoliniu būdu sąlygų ir tvarkos, nustatytų Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko įsakymu.

7. Šių Taisyklių 5 ir 6 punktuose nurodytais atvejais turi būti išlaikyta Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 2 ir 4 punktuose nustatyta kasdienė ir savaitės darbo laiko trukmė.

8. Nustatant darbuotojams darbo laiką pagal Taisyklių 4 ar 5 punktus arba darbą nuotoliniu būdu, turi būti užtikrinta, kad Taisyklių 3 punkte nustatytu darbo laiku Komisijos patalpose dirbtų priimančys dokumentus ir aptarnaujantys asmenis darbuotojai.

9. Darbuotojai, palikdami Komisiją tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

10. Darbuotojai, dėl ligos ar kitų priežasčių negalintys atvykti į darbą Komisijoje arba dirbti nuotoliniu būdu, apie tai nedelsdami turi informuoti tiesioginį vadovą ir nurodyti priežastį. Jeigu darbuotojas negali pranešti pats, tai gali padaryti kitas asmuo.

### **III SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA**

11. Darbuotojai turi teisę į Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytas visų rūšių atostogas.

12. Kasmetinių atostogų darbuotojai išleidžiami pagal atostogų eilę. Atostogų eilė, parengta atsižvelgus į darbuotojų pageidavimus ir suderinta su tiesioginiais vadovais, patvirtinama Komisijos pirmininko iki kiekvienų metų pirmojo ketvirčio pabaigos.

13. Darbuotojui, atostogaujantiui pagal patvirtintą kasmetinių atostogų eilę, papildomo prašymo teikti nereikia. Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų eilėje numatytų kasmetinių atostogų pradžios, parengia įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo, o pasirašytą ir užregistruotą įsakymą pateikia vyriausiajam buhalteriiui atostoginiams apskaičiuoti ir išmokėti bei su įsakymu supažindina atostogų išleidžiamą darbuotoją.

14. Darbuotojas, pageidaujantis, kad kasmetinės atostogos būtų suteiktos kitu, nei atostogų eilėje numatyta, laiku, ar ketinantis pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis ar kitomis įstatymuose numatytomis atostogomis ar poilsio laiku, prašymą pateikia per Komisijos dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki atostogų pradžios, jeigu įstatymuose nenustatytas kitas prašymų pateikimo terminas.

15. Atostoginiai išmokami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka pagal 130 str. 2 d., t. y. paskutinę darbo dieną prieš kasmetines atostogas, išskyrus atvejus, kai darbuotojas pateikia prašymą atostoginius išmokėti pagal 130 str. 3 d., t. y. įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

16. Išėdamas atostogų darbuotojas privalo nustatyti automatinį elektroninių laiškų atsakymą, nurodantį atostogų pradžios ir pabaigos datas ir asmenį, į kurį galima kreiptis darbo klausimais.

### **IV SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

17. Darbuotojams draudžiama:

17.1. darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

17.2. rūkyti Komisijos patalpose;

17.3. darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

17.4. leisti pašaliniam asmeniui naudotis Komisijos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis darbo priemonėmis;

17.5 darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją, vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

18. Komisijos darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus asmenų aptarnavimo metu.

19. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų darbuotojams ar Komisijos veiklai, turi nedelsdami pranešti atsakingam asmeniui, o jo nesant – Komisijos pirmininkui ar Komisijos pirmininko pavaduotojui teritoriniame padalinyje.

20. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitą turtą.

21. Elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis darbo priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

22. Kompiuterių, ryšių, biuro technikos priežiūrą ir remontą, programinės įrangos diegimą organizuoja ir (arba) šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Komisijos darbuotojas ar šias paslaugas teikianti įmonė.

23. Darbo dieną Komisijos patalpas atrakina ir išjungia signalizaciją darbuotojas, pirmas tą dieną atvykęs į darbą. Draudžiama pašaliniam asmeniui suteikti informaciją apie signalizacijos įjungimo/ išjungimo slaptažodį.

24. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris. Draudžiama perduoti raktus kitam asmeniui.

25. Darbuotojas, išeinantis iš Komisijos patalpų paskutinis, privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti duris bendro naudojimo patalpose, įjungti signalizaciją, užrakinti įėjimo į Komisijos patalpas ir į Komisijos pastatą duris.

26. Neįvykdžius 24–26 punktuose nurodytų reikalavimų ir dėl to Komisijai patyrus materialinę žalą, ji atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Darbuotojai, išeinantys atostogų privalo atsiskaityti tiesioginiam vadovui ar/ ir kitam užduotį pavedusiam asmeniui už darbo užduoties atlikimą.

28. Atleidžiami iš pareigų darbuotojai arba baigę kadenciją Komisijos nariai atsiskaito su atsakingais asmenimis, užpildydami Atsiskaitymo lapo formą, nustatytą Taisyklių priede ir perduoda atsakingiems darbuotojams šiuos dokumentus ir turtą:

28.1. visas baigtas ir nebaigtas nagrinėti administracinių ginčų bylas ir kitus turimus dokumentus;

28.2. jiems perduotą Komisijos turtą (raktus, antspaudus, darbo priemones ir pan.);

28.3. pažymėjimus.

## **V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

29. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

30. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Komisijai, paskutinę savaitės darbo dieną gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI**

31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Komisiją.

32. Komisijoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis turi elgtis pagarbiai.

33. Darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami atidumu, atvirumu, pasitikėjimu, sąžiningumu, lygiateisiškumu, tolerancija, taktiškumu, mandagumu ir geranoriškumu.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

34. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, kurią reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

Lietuvos administracinių ginčų  
komisijos Vidaus tvarkos taisyklių  
priedas

(atsiskaitymo lapo forma)

**ATSISKAITYMO LAPAS**

\_\_\_\_\_

(data, registracijos numeris)

\_\_\_\_\_

(sudarymo vieta)

Patvirtiname, kad Lietuvos administracinių ginčų komisijos

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, pareigų pavadinimas)

yra atsiskaitęs (-čiusi) už perduotą turtą, dokumentus ir pavestas užduotis:

<b>Veiklos sritis</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingo asmens vardas, pavardė, pareigos</b>	<b>Parašas</b>	<b>Pastabos</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Už dokumentų saugojimą atsakingas darbuotojas				
Už personalo administravimą atsakingas darbuotojas				
Už turto apskaitą atsakingas darbuotojas				
Tiesioginis vadovas (jei yra)				

Užpildytas Atsiskaitymo lapas pateikiamas už personalo administravimą atsakingam darbuotojui ir saugomas asmens byloje.