

PATVIRTINTA
Valstybės skaitmeninių sprendimų
agentūros direktoriaus
2024 m. gruodžio 4 d.
įsakymu Nr. T-130(2024)
(Valstybės skaitmeninių sprendimų
agentūros direktoriaus
2026 m. liepos 16 d.
įsakymo Nr. T-57(2026) redakcija)

VALSTYBĖS SKAITMENINIŲ SPRENDIMŲ AGENTŪROS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros (toliau – Agentūra) vidaus darbo tvarką, kurios tikslas – daryti įtaką Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau bendrai – darbuotojai), elgesiui, kad gerėtų jų ir visuomenės santykiai.
2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek atitinkamų santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai. Taisyklės taikomos visiems Agentūros darbuotojams. Taisyklės *mutatis mutandis* taikomos ir Agentūroje praktiką atliekantiems asmenims.
3. Už Taisyklių įgyvendinimą atsako Agentūros direktorius.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4. Darbo laiko režimas Agentūroje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 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“ reikalavimais:
 - 4.1. taikoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
 - 4.2. darbo dienos trukmė pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra 8 valandos 15 minučių, o penktadieniais – 7 valandos;
 - 4.3. šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos;
 - 4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus;
 - 4.5. Agentūros darbo laikas pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais yra nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadieniais – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertrauka, skirta darbuotojams pailsėti ir pavalgyti, prasideda 12 valandą ir baigiasi 12 valandų 45 minutės. Šiame punkte nustatytas darbo laiko režimas taikomas tiek, kiek kiti Agentūros vidaus teisės aktai nenustato kitokio darbo laiko režimo atskiroms darbuotojų grupėms.

5. Darbuotojams, kurie augina vaikus iki trejų metų, nustatoma sutrumpinta trisdešimt dviejų valandų per savaitę darbo laiko norma, už nedirbtą darbo laiko normos dalį paliekant nustatytą darbo užmokestį. Ši sutrumpinta darbo laiko norma taikoma vienam iš tėvų (įtėvių) ar globėjų jų pasirinkimu, iki vaikai sukanka treji metai.

Prašymas, kuriame nurodomos visos pasirinkto mėnesio nedarbo dienos, teikiamas tiesioginiam vadovui per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki einamo mėnesio pradžios ir turi būti suderintas su Finansų ir planavimo skyriaus darbuotoju, vykdančiu paskesnę finansų kontrolę, ir Personalo skyriaus darbuotoju, vykdančiu personalo funkcijas. Prie pirmą kartą teikiamo prašymo būtina pridėti sutuoktinio (-ės) darbovietės pažymą, patvirtinančią, kad Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 straipsnio 5 dalies nuostata nėra naudojama (jei dirbama Valstybės ir savivaldybės įstaigose, kurios išlaikomos iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ar iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų, valstybės ir savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, ir Lietuvos banke). Pasikeitus šioms aplinkybėms, darbuotojas privalo apie tai nedelsdamas raštu informuoti Personalo skyriaus darbuotoją, vykdančią personalo funkcijas.

6. Darbuotojai, atsižvelgdami į darbo pobūdį ir savo poreikius, gali pasirinkti darbo pradžios ir pabaigos laiką, t. y. pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 16 valandos iki 18 valandos, o penktadienį darbą gali pradėti nuo 7 valandos iki 9 valandos ir baigti atitinkamai nuo 14 valandos 45 minučių iki 16 valandos 45 minučių.

7. Darbuotojai darbo dienos metu turi teisę į fiziologines pertraukas.

8. Darbuotojai yra atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi ir privalo savo darbo laiką planuoti taip, kad užtikrintų sklandų savo darbo funkcijų atlikimą laiku. Esant būtinybei ir objektyvioms aplinkybėms, darbuotojai privalo atlikti darbo funkcijas ar dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Agentūros darbo laiku, nurodytu Taisyklių 4.5 papunktyje.

9. Agentūros struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą struktūrinio padalinio darbą Taisyklių 4.5 papunktyje nustatytu Agentūros darbo laiku. Darbuotojo individualiai pasirenkamo darbo pradžios ir pabaigos laiko kontrolė tenka darbuotojo tiesioginiam vadovui.

10. Darbuotojai, išvykdami iš Agentūros darbo ar tarnybos tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami darbo metu išvykti ne darbo ar tarnybos tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

11. Siekiant užtikrinti darbuotojų tarpusavio informavimą ir efektyvų darbo organizavimą, darbuotojai privalo elektroninio pašto kalendoriuje pažymėti atostogas, komandiruotes, išvykimus, dėl kurių jie laikinai nėra darbo vietoje, o prireikus – nurodyti papildomą informaciją, būtiną darbo organizavimui. Darbuotojų elektroninio pašto kalendoriai Agentūros viduje turi būti nustatyti taip, kad darbuotojų užimtumo informacija būtų matoma kitiems Agentūros darbuotojams. Darbuotojas privalo nedelsdamas atnaujinti kalendoriaus informaciją, pasikeitus jo užimtumui.

12. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti ar visai negalintys atvykti į darbą dėl priežasčių, kurių nebuvo galima numatyti iš anksto, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą operatyviausiomis ir darbuotojui prieinamomis ryšio priemonėmis, nurodydami vėlavimo ar neatvykimo priežastį ir numatomą trukmę. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą negali informuoti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

13. Susirgę darbuotojai apie tai privalo nedelsdami, bet ne vėliau kaip pirmąją laikinojo nedarbingumo dieną (nesant svarbių ir pateisinamų priežasčių) informuoti savo tiesioginį vadovą operatyviausiomis ir darbuotojui prieinamomis ryšio priemonėmis, o pastarasis apie tai informuoti

Personalo skyriaus darbuotoją, vykdančią personalo funkcijas. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kuriems laikinasis nedarbingumas nustatytas kasmetinių atostogų metu.

14. Darbuotojams darbo metu draudžiama tarnybos (darbo) laiką naudoti su darbo funkcijų vykdymu nesusijusiai veiklai.

15. Nuotolinio darbo tvarką Agentūroje nustato Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis nuotolinio darbo tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

16. Suminės darbo laiko apskaitos taikymo tvarką Agentūroje nustato Suminės darbo laiko apskaitos tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

17. Pasyviojo budėjimo namie tvarką Agentūroje nustato Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pasyviojo budėjimo namie tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS

DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR NAUDOJIMAS

18. Naujos darbo vietos įrengimo poreikį Personalo skyriaus darbuotojas, vykdančias personalo funkcijas, užregistruoja Valstybės informacinių technologijų paslaugų valdymo informacinėje sistemoje. Darbo vietos įrengimas apima darbui skirtos kompiuterinės įrangos suteikimą, tarnybinio mobiliojo telefono išdavimą, praėjimo kortelės, darbo pažymėjimo, raktų (jei reikalinga), baldų, kanceliarinių prekių ir kitų darbui atlikti būtinų priemonių išdavimą.

19. Kompiuterinės įrangos ir tarnybinio mobiliojo ryšio telefono išdavimą ir naudojimą Agentūroje nustato Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros kompiuterinių darbo vietų naudotojų įrenginių administravimo ir naudojimo tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

20. Darbuotojai naudojami tarnybinio judriojo telefono ryšio ir tarnybinio plačiajuosčio ryšio paslaugomis vadovaujantis Valstybės skaitmeninių sprendimų Agentūros direktoriaus įsakymu dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms.

21. Praėjimo kortelių, raktų ir darbo pažymėjimų išdavimą ir naudojimą Agentūroje nustato Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros fizinės saugos organizavimo ir užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

22. Naujų darbuotojų supažindinimą su darbu agentūroje nustato Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

23. Darbuotojai privalo laikytis darbo tvarkos, darbo drausmės ir tarnybinės etikos.

24. Agentūros patalpose draudžiama rūkyti bet kokius rūkomuosius ar rūkymui skirtus gaminius. Darbuotojams darbo metu ar darbo vietoje taip pat draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines, toksines ar kitas psichotropines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo šių medžiagų.

25. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją ir kitus materialinius Agentūros išteklius.

26. Agentūros darbo priemonėmis, įskaitant kompiuterinę ir ryšių įrangą, programinę įrangą, biuro įrangą ir kanceliarias priemones, darbuotojai gali naudotis tik darbo funkcijoms atlikti ir kitiems su darbu susijusiems tikslams.

27. Darbuotojams draudžiama laikyti asmeninius maisto produktus ir gėrimus (išskyrus puodelį geriamo vandens, arbatos, kavos) matomoje vietoje, piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Ši taisyklė netaikoma specialioje darbuotojų poilsio ir maitinimosi zonoje (virtuvėlėje).

28. Darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo stalus, darbo kabinetuose esančias lentynas ir spintas, nelaikyti darbo kabinetuose darbui nereikalingų asmeninių daiktų. Darbuotojai privalo tvarkingai naudotis (nepalikti nešvarių indų, stalo, spintelės, tualetu ir pan.) Agentūros patalpose įrengta virtuvėle ir kitomis bendrojo naudojimo patalpomis.

29. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose (kabinetuose), išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

30. Lankytojų priėmimo tvarką ir kitus fizinės saugos reikalavimus Agentūroje nustato Fizinės saugos organizavimo ir užtikrinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Agentūros direktoriaus įsakymu.

31. Darbuotojai, nukentėję nuo nelaimingo atsitikimo darbe, nedelsdami (jei pajėgia) apie tai privalo pranešti tiesioginiam vadovui ir darbuotojui, atsakingam už darbuotojų saugą ir sveikatą darbe. Kiti darbuotojai, matę nelaimingą atsitikimą, apie tai praneša tokia pat tvarka. Nelaimingų atsitikimų tyrimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu ir Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

32. Darbuotojai, baigę darbą, turi patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai (pavyzdžiui, kondicionavimo ar šildymo sistema), apšvietimas, uždaryti langai.

V SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

34. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Agentūrai arba jos reprezentavimu, gali dėvėti ir ne dalykinio stiliaus drabužius. Šiuo atveju rekomenduojami aprangos kodai: įprastas verslo, puošnus kasdienis, kasdienis.

35. Jeigu Agentūros direktorius arba darbuotojo tiesioginis vadovas nustato, kad darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 33 ir 34 punktų reikalavimų, įpareigoja darbuotoją ateityje laikytis šių reikalavimų.

VI SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

36. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Agentūrą. Darbuotojai darbo metu ir viešojoje erdvėje, kai jų pasisakymai ar veiksmai gali būti siejami su Agentūra, privalo elgtis taip, kad nebūtų pakenkta Agentūros reputacijai ir visuomenės pasitikėjimui ja.

37. Agentūroje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

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

39. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

40. Susidūrus ar patyrus smurtą ar priekabiavimą darbe, Agentūroje vadovaujamosi Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu.

VII SKYRIUS KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

41. Valstybės tarnautojų kvalifikacija tobulinama, vadovaujantis Aukštesniųjų vadovų kompetencijų ugdymo ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Aprašas), nustatytais reikalavimais. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, šiame punkte nurodyto Aprašo nuostatos *mutatis mutandis* taikomos tiek, kiek jų kvalifikacijos tobulinimo atvejų ir tvarkos nenustato Darbo kodeksas, kiti įstatymai, darbo teisės normos. Organizuojant darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, prioritetų eilė nustatoma atsižvelgiant į Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (toliau - Kvalifikacijos tobulinimo prioritetai).

42. Kvalifikacijos tobulinimo tikslas – puoselėti Agentūros nuolatinio tobulėjimo vertybę, skatinant darbuotojus išnaudoti savo turimas žinias ir kompetencijas, bendradarbiauti, individualiai ir kartu su komanda ieškoti naujų, pažangių sprendimų.

43. Darbuotojai skatinami:

43.1. šviestis savarankiškai;

43.2. mokytis veikloje;

43.3. mokytis iš kitų asmenų, vykti į trumpalaikes stažuotes į kitas įstaigas ir įmones įgyti profesinių žinių, perimti gerąsias praktikas.

43.4. neformaliai šviestis.

44. Agentūros struktūrinių padalinių vadovai, atsižvelgdami į tiesioginio vadovo motyvuotuose pasiūlymuose darbuotojų veiklos vertinimo metu suformuotus siūlymus, kaip tobulinti kvalifikaciją, kasmet iki kovo 15 d. parengia ir pateikia Personalo skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, informaciją apie struktūrinio padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį einamaisiais metais (Struktūrinio padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio forma skelbiama Agentūros Intranete Dokumentai:\ Personalo dokumentų šablonai).

45. Personalo skyrius, būdamas atsakingas už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planavimą ir organizavimą, kasmet iki balandžio 30 d. įvertina struktūrinių padalinių vadovų kompetencijų 360 laipsnių vertinimų rezultatus, apibendrina struktūrinių padalinių pateiktą informaciją apie darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį ir, atsižvelgdamas į Kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, Agentūros strateginius tikslus ir kvalifikacijai tobulinti skirtas lėšas, rengia metinį darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planą (toliau – Agentūros kvalifikacijos tobulinimo planas), kurį, suderinus su struktūrinių padalinių vadovais, tvirtina įsakymu Agentūros direktorius. Agentūros kvalifikacijos tobulinimo plane pateikiamas kvalifikacijos tobulinimo poreikis (temos), lėšos (valstybės biudžeto ar Agentūros vykdomo projekto), kurios bus skiriamos kvalifikacijos tobulinimui.

46. Vykstant į kvalifikacijos tobulinimo renginius užsienyje arba Lietuvos Respublikos teritorijoje už Vilniaus miesto ribų, vadovaujamosi Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros darbo reglamento VIII skyriuje „Tarnybinės komandiruotės“ nustatyta tvarka.

47. Į nemokamus kvalifikacijos tobulinimo renginius vykstama žodžiu suderinus su tiesioginiu vadovu.

48. Darbuotojas, norintis dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje (neatsižvelgiant į tai, ar šis kvalifikacijos tobulinimo renginys patvirtintas Agentūros kvalifikacijos tobulinimo plane ar poreikis dėl kvalifikacijos tobulinimo renginio iškyla einamaisiais metais po Agentūros kvalifikacijos tobulinimo plano patvirtinimo) ir susiradęs aktualų kvalifikacijos tobulinimo renginį, kreipiasi į tiesioginį vadovą, kuris sprendžia dėl kvalifikacijos tobulinimo renginio temos aktualumo, tikslingumo, turinio ir pan.

49. Darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki kvalifikacijos tobulinimo renginio pradžios datos, elektroniniu paštu pateikia Personalo skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, informaciją apie dominantį kvalifikacijos tobulinimo renginį (Struktūrinio padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikio forma skelbiama Agentūros Intranete Dokumentai:\ Personalo dokumentų šablonai).

50. Personalo skyrius, įvertina kvalifikacijos tobulinimo poreikį bei kvalifikacijos tobulinimui skirtas lėšas, informuoja darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą apie tai, ar darbuotojui yra galimybė dalyvauti konkrečiame kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

51. Darbuotojas, planuojantis vykti dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje, į kvalifikacijos tobulinimo renginį registruojasi savarankiškai.

52. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio darbuotojas per 3 darbo dienas turi elektroniniu paštu Personalo skyriaus darbuotojui, atsakingam už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą pateikti dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginyje patvirtinančio dokumento (pažymėjimo) kopiją, jeigu jis buvo gautas.

53. Po kvalifikacijos tobulinimo renginio Personalo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą išsiunčia darbuotojui elektroniniu paštu nuorodą į Kvalifikacijos tobulinimo renginio vertinimo anketą (toliau – Anketa).

54. Darbuotojas turi užpildyti Anketa per 5 darbo dienas nuo elektroninio pranešimo su nuoroda į Anketa gavimo dienos.

55. Personalo skyrius:

55.1. konsultuoja su kvalifikacijos tobulinimu susijusiais klausimais;

55.2. vykdo apklausas apie mokymų kokybę;

55.3. organizuoja priskirtų mokymų įsigijimą Agentūros darbuotojams

56. Struktūrinių padalinių vadovai:

56.1. dalijasi patirtimi, ugdo, parodo kryptį, įtraukia į sprendimų priėmimą;

56.2. skatina darbuotojus tobulėti, dalytis gerąja praktika, kvalifikacijos tobulinimo metu gautomis žiniomis ir informacija ir trumpalaikių stažuotčių metu įgyta patirtimi, vesti vidinius mokymus;

56.3. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

56.4. sudaro galimybes darbuotojams kvalifikacijos tobulinimo metu įgytas žinias pritaikyti praktikoje ir domisi, kaip tai pavyksta.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

57. Agentūros darbuotojai gali būti skatinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas darbuotojų skatinimas ir A Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Agentūros direktoriaus įsakymu.

IX SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

58. Darbuotojams, pažeidusiems šių Taisyklių reikalavimus, taikoma teisės aktuose nustatyta atsakomybė.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Agentūros struktūrinių padalinių vadovai atsako už tai, kad jų padaliniuose būtų laikomasi šiose Taisyklėse nustatytų reikalavimų.

60. Šios Taisyklės skelbiamos Agentūros interneto svetainėje bei intranete.

61. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Agentūros direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

62. Už Taisyklių atnaujinimą atsakingas Personalo skyrius. Taisyklės keičiamos pasikeitus teisės aktams ir (ar) peržiūrimos ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, o esant poreikiui – atnaujinamos.
