



LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJA

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2024 m. vasario 27 d. Nr. **10/24 – T**
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos mokslų akademijos Statutu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nuostatomis.

1. T v i r t i n u Lietuvos mokslų akademijos vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios LMA Prezidento 2020 m. sausio 28 d. įsakymą Nr. 11/20-T „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo”.
3. P a v e d u personalo vyriausiajai specialistei Daivai Vailionienei supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos Mokslų akademijos darbuotojus.
4. P a v e d u LMA vyriausiajai referentei Lydai Milošienei paskelbti šį įsakymą Lietuvos Mokslų Akademijos interneto svetainėje.
5. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. kovo 1 d.

Prezidentas


akad. Jūras Banys

FAS, visiems darbuotojams

PATVIRTINTA:
Lietuvos mokslų akademijos prezidento
2024 m. vasario 27 d. įsakymu Nr.10/24-T
S U D E R I N T A:
Lietuvos mokslų akademijos
Darbo taryba 2024 m. vasario 26 d.

LIETUVOS MOKSLŲ AKADEMIJOS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos mokslų akademijos darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Mokslų Akademijos (toliau – LMA) darbo tvarką.
2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos mokslų akademijos Statutu (toliau – Akademijos statutas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. 200 patvirtintomis „Pavyzdinėmis valstybės institucijų ir įstaigų tvarkos taisyklėmis“, bei kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais.
3. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Taisyklių privalo laikytis visi LMA darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis
4. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

5. LMA darbuotojų darbo ir poilsio laikas nustatomas, darbo laiko apskaita vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų, LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
6. LMA darbuotojams nustatoma Darbo kodekse nustatytos atitinkamos trukmės penkių darbo dienų savaitė. Šeštadieniais ir sekmadieniais – poilsio dienos. Nedaroma švenčių dienomis.
7. LMA darbuotojai dirba: pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį ir penktadienį nuo 8 valandos iki 17 valandos. Pietų pertraukos laikas nuo 12 valandos iki 13 valandos. Individualiu darbo grafiku gali būti nustatytas kitoks darbo bei pietų pertraukos laikas.
8. LMA prezidento įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo laikas (darbas pradedamas ne anksčiau kaip 7.00 val. ir ne vėliau kaip 9.00 val. ir atitinkamai baigiamas ne anksčiau kaip 16.00 val. ir ne vėliau kaip 18.00 val.).
9. LMA budėtojų darbo laikas nustatomas sudarant budėjimo grafikus.
10. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Darbo kodekso nustatyta tvarka.
11. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
12. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius tvarko (pildo) vyriausiasis personalo specialistas, išskyrus Inžinerinės ūkio tarnybos budėjus. Jų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Inžinerinės ir ūkio tarnybos vyriausiasis specialistas.

13. Darbuotojas, negalintis laiku ar visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu arba kitomis priemonėmis informuoja savo tiesioginį vadovą ir personalo vyriausiąjį specialistą bei nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis, bei numatomo vėlavimo trukmę. Darbuotojas, tiek kiek laiko vėlavo į darbą turi išdirbti ilgiau tą pačią darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbo sutarties šalys taip pat gali susitarti dėl darbo neišdirbto tą darbo dieną laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

14. Jei apie savo vėlavimą ar neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

15. Darbuotojai, darbo metu išeidami iš darbo vietos (LMA buveinės) darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę.

16. Darbuotojai darbo metu išvykdami iš darbo vietos (LMA buveinės) ne darbo tikslais turi gauti savo tiesioginio vadovo leidimą ir informuoti apie tai personalo vyriausiąjį specialistą, nurodydamas numatomą nebuvimo darbo vietoje trukmę. Darbuotojas, tiek kiek laiko nebuvo darbe ir nevykdė savo darbo funkcijos turi išdirbti ilgiau tą pačią darbo dieną nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų. Darbo sutarties šalys taip pat gali susitarti dėl darbo neišdirbto tą darbo dieną laiko perkėlimo į kitą darbo dieną (pamainą), nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

17. LMA darbuotojų darbo apmokėjimas vykdomas vadovaujantis LMA darbo apmokėjimo sistemos aprašą.

18. Darbuotojai, turintys teisę į papildomą poilsio dieną (poilsio dienas) arba darbo dienos laiko sutrumpinimą (Darbo kodekso 138 str. 3 ir 4 dalis) suderinę su tiesioginiu vadovu prašymus pateikia LMA prezidentui ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki prašomos suteikti poilsio dienos ar jos sutrumpinimo.

19. LMA gali būti taikomos kitos teisės aktuose nustatytos lanksčios darbo sąlygos ir darbo organizavimo formos. LMA darbuotojas, kreipdamasis dėl kitų darbo laiko sąlygų ir darbo organizavimo formų taikymo, prašymą suderina su tiesioginiu vadovu. Sprendimą tokiu atveju priima LMA prezidentas ar jį pavaduojantis asmuo.

20. Viršvalandžius LMA darbuotojams leidžiama dirbti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais

III SKYRIUS NUOTOLINIS DARBAS

21. Nuotolinis darbas – darbuotojams priskirtų darbo funkcijų ar jų dalies vykdymas visą arba dalį darbo laiko kitoje, negu yra darbovietė, vietoje su darbdavio atstovu suderinta tvarka ir sąlygomis, naudojantis informacinėmis technologijomis.

22. Galimybe dirbti nuotoliniu būdu gali pasinaudoti visi LMA darbuotojai, kurių veiklos pobūdis ir specifiškai leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti šia darbo organizavimo forma.

23. LMA darbuotojams esant motyvuotoms ir svarbioms priežastims gali būti taikoma nuotolinio darbo forma, vadovaujantis LMA darbuotojų nuotolinio darbo tvarkos aprašu.

24. LMA skyriaus (struktūrinio padalinio) vadovas privalo užtikrinti, kad vienu metu nuotolinį darbą dirbančių darbuotojų dalis skyriuje nebūtų didesnė nei 50 procentų skyriaus darbuotojų skaičiaus.

25. LMA darbuotojai, atliekantys darbo funkcijas nuotoliniu būdu, vadovaujasi šiomis taisyklėmis ir Lietuvos mokslų akademijos darbuotojų nuotoliniu darbo tvarkos aprašu.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI

26. LMA darbuotojai naudojami visomis Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Darbo kodekse, Akademijos statute ir kituose teisės aktuose jiems suteiktomis teisėmis.

27. LMA darbuotojai privalo:

27.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų teisės aktų reikalavimų;

27.2. būti lojalūs Lietuvos valstybei, jos konstitucinei santvarkai, LMA;

27.3. gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

27.4. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka, o gavus neįgaliojo statusą patvirtinančius dokumentus (neįgaliojo pažymėjimą ir išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų) šių dokumentų kopijas pateikti savo tiesioginiam vadovui ir personalo vyriausiajam specialistui per 5 darbo dienas nuo jų išdavimo dienos;

27.5. laikytis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo bei LMA prezidento nustatytos tvarkos reikalavimų, nepiktnaudžiauti tarnyba;

27.6. laikytis LMA informacinėse sistemose ir elektroniniu paštu suformuotų užduočių reikalavimų ir nustatytų terminų, LMA vietinių norminių teisės aktų, vykdyti juose numatytas nuostatas;

27.7. priimti sprendimus pagal LMA kompetenciją nustatančius vietinius norminius teisės aktus, skyrių (struktūrinių padalinių) nuostatus, pareigybių aprašymus. Sprendimai turi būti vykdomi laiku ir tiksliai;

27.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo darbą;

27.9. nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai;

27.10. rūpintis, kad LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka patikėtas turtas darbo funkcijoms vykdyti būtų tinkamai naudojamas ir saugojamas;

27.11. elektroninį paštą naudoti atsakingai ir teisėtai tikslais. Elektroniniam paštui taikomos tokios pačios taisyklės, kaip ir kitoms rašytinės informacijos perdavimo priemonėms.

28. Su LMA vietiniais norminiais teisės aktais (išskyrus darbo sutartis) LMA darbuotojai supažindinami išsiuntus jiems informacinį pranešimą elektroniniu paštu ir/ar per dokumentų valdymo sistemą. Elektroninio laiško išsiuntimas LMA darbuotojui jo elektroninio pašto adresu ir jo darbo metu reiškia, kad LMA darbuotojas su išsiųsta informacija yra susipažindintas.

29. LMA darbuotojams leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir (ar) pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, nerūkoma.

30. LMA darbuotojams draudžiama darbo vietoje ir darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

31. LMA darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje asmenų aptarnavimo vietoje ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

32. LMA darbuotojams neleidžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip. Pasibaigus darbo laikui darbo vietoje išjungti elektros prietaisus, įrenginius, užrakinti duris ir uždaryti langus, išeinant iš darbo vietos ir paliekant tuščią kabinetą

33. Neperduoti kabineto raktų kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai tą daryti nurodo tiesioginis vadovas ar Inžinierinės ir ūkio tarnybos vadovas. Praradus ar pamiršus raktą, galima laikinai pasinaudoti LMA patalpų atsarginiais raktais, saugomais Inžinierinėje ir ūkio tarnyboje. Praradus raktą, reikia apie tai nedelsiant informuoti inžinierinės ir ūkio tarnybos vadovą.

34. LMA darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.

35. LMA darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius LMA išteklius pagal LMA prezidento nustatytą tvarką bei išskirtus limitus, teikti pasiūlymus racialesniam ir efektyvesniam materialinių vertybių panaudojimui ir LMA veiklos gerinimui.

36. LMA elektroniniais ryšiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. LMA darbuotojams LMA priklausantį ilgalaikį materialinį turtą draudžiama savavališkai išnešti už LMA teritorijos ribų, išskyrus kitais teisės aktais numatytais atvejais. LMA darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis priklausančiais elektroniniais ryšiais, kompiuterine ir programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

37. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi LMA darbuotojai.

38. LMA darbuotojas privalo saugoti konfidencialią informaciją (informaciją, kuri laikoma profesine, valstybės ar tarnybos paslaptimi), o pažeidęs šį reikalavimą atsakyti teisės aktu nustatyta tvarka.

39. LMA darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytų taisyklių reikalavimų.

40. LMA darbuotojas ir į pareigas priimančio asmens privalo vieni kitiems laiku pranešti apie bet kokias aplinkybes, galinčias reikšmingai paveikti darbo sutarties sudarymą, vykdymą ir nutraukimą. Ši informacija turi būti pateikta teisinga, nemokamai ir protingais terminais.

41. LMA darbuotojas, nutraukdamas darbo sutartį, informaciją apie savo darbus pateikia tiesioginiam vadovui ar jį pavaduojančiam asmeniui, grąžina LMA ir atsiskaito už jam išduotas informacinių technologijų, ryšio ir kitas materialines vertybes.

V SKYRIUS LYGIŲ GALIMYBIŲ UŽTIKRINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS

40. LMA įgyvendina lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus. Tai reiškia, kad esant bet kokių darbdavio santykių su darbuotojais tiesioginė ir netiesioginė diskriminacija, priekabiavimas, nurodymas diskriminuoti lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, narystės politinėje partijoje ar asociacijoje, religijos, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, ketinimo turėti vaiką (vaikų) pagrindu, dėl aplinkybių, nesusijusių su darbuotojų dalykinėmis savybėmis, ar kitais įstatymuose nustatytais pagrindais yra neleidžiami.

41. LMA, įgyvendindama lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principus, vadovaudamasi Lietuvos mokslų akademijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros principų įgyvendinimo priemonių aprašu.

42. LMA darbuotojas, kurio atžvilgiu yra nevykdomos lygių galimybių politikos įgyvendinimo priemonės, ar jo atžvilgiu pažeidžiami lygių galimybių politikos principai, turi raštu (elektroniniu paštu) kreiptis su pranešimu į LMA prezidentą ar jį pavaduojantį asmenį dėl lygių galimybių politikos priemonių įgyvendinimo jo atžvilgiu.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

43. Darbuotojų asmens duomenų rinkimą, tvarkymą ir saugojimą nustato Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas, kiti teisės aktai, reglamentuojantys šių duomenų tvarkymą bei apsaugą ir LMA darbuotojų asmens duomenų apsaugos taisyklės.

44. LMA gerbia darbuotojų teisę į privatų gyvenimą, užtikrina darbuotojo asmens duomenų apsaugą.

45. LMA turi teisę patikrinti kam ir kaip yra naudojamas paskirtas LMA turtas, kompiuteris, tarnybinis mobilus telefonas ar kitos darbo priemonės ir patikrinimo duomenis naudoti vertinant darbuotojo veiklą.

46. Vaizdo stebėjimas ir garso įrašymas darbo vietoje LMA vykdomas, kai dėl darbo specifikos būtina užtikrinti asmenų, turto ar visuomenės saugumą ir kitais atvejais, kai kiti būdai ar priemonės yra nepakankami ir (arba) netinkami siekiant išvardytų tikslų LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Apie vaizdo stebėjimą ir įrašų panaudojimo ir saugojimą tvarką darbuotojai turi būti informuoti.

VII SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

47. LMA darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

VIII SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

48. LMA darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja LMA.
49. LMA patalpose turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, LMA darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
50. LMA darbuotojams darbo metu neleidžiama vartoti necenzūrinių žodžių ir posakių.
51. LMA darbuotojams draudžiama laikyti ir skleisti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.

IX SKYRIUS ATOSTOGOS

52. LMA darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

53. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos visos arba dalimis, tačiau viena iš dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.

54. Darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafikus (atostogų suteikimo eilę) sudaro skyrių vadovai, suderinę su skyriaus darbuotojais. Atostogų grafikai pateikiami vyriausiajam personalo specialistui iki einamųjų metų vasario 15 d. Darbuotojai, tiesiogiai pavaldūs LMA prezidentui, atostogų suteikimo grafikus pateikia vyriausiajam personalo specialistui. Vyriausias personalo specialistas atostogų suteikimo grafikus pateikia tvirtinti LMA prezidentui iki einamųjų metų kovo 15 d.

55. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal LMA prezidento patvirtintą atostogų grafiką arba atskiru įsakymu.

56. Pageidaujantys atostogauti ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką (eilę), atostogų laiką suderina su tiesioginiu vadovu ir prašymą su jo ir LMA prezidento rašytiniu sutikimu pateikia vyriausiajam personalo specialistui ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki prašyme nurodytų atostogų pradžios, išskyrus svarbius, iš anksto nenumatytus atvejus. Tikslinės atostogos pagal atskirą darbuotojo prašymą LMA darbuotojams suteikiamos LMA prezidento įsakymais.

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

57. Atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus LMA darbuotojams taikoma vadovaujantis Darbo kodekso ir LMA vietinių norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Už padarytą turtinę žalą LMA darbuotojams taikoma atsakomybė Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Darbo kodekso, LMA vietinių norminių ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka.

XI SKYRIUS SOCIALINĖS IR KITOS GARANTIJOS

59. LMA darbuotojams taikomos Darbo kodekse nustatytos socialinės garantijos. Gali būti taikomos ir kituose teisės aktuose nustatytos socialinės garantijos.

60. LMA darbuotojai privalomai draudžiami valstybiniu socialiniu draudimu ir privalomuoju sveikatos draudimu Valstybinio socialinio draudimo ir kitų atskiras valstybinio socialinio draudimo rūšis reglamentuojančių įstatymų ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka bei sąlygomis.

61. LMA darbuotojams gali būti skiriama materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka.

62. LMA darbuotojai gali būti skatinami teisės aktų nustatyta tvarka.

63. LMA laikomasi darbo ir šeimos darnos principo ir teisės aktuose nustatytais pagrindais imamasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus.

64. LMA privalo užtikrinti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešišku, neetišku, žeminančiu, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama valstybės darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į bejėgę padėtį.

XII SKYRIUS NELAIMINGŲ ATSTITIKIMŲ DARBE TYRIMAS IR REGISTRAVIMAS

65. Įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, pakeliui į darbą, pakeliui iš darbo, LMA darbuotojas nedelsdamas apie tai raštu (elektroniniu laišku arba sms žinute) informuoja savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį ir personalo vyriausiąjį specialistą.

66. Nelaimingi atsitikimai darbe, pakeliui į darbą, pakeliui iš darbo tiriami LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

67. Taisyklės, Taisyklių pakeitimų projektai yra pateikiami LMA išrinktai ir veikiančiai darbo tarybai ir dėl jų yra vykdoma informavimo/konsultavimosi procedūra. Užbaigus informavimo/konsultavimosi procedūrą, Taisyklės įsakymu patvirtina LMA prezidentas arba jį pavaduojantis asmuo.

68. Taisyklių reikalavimų vykdymas yra privalomas visiems LMA darbuotojams. LMA darbuotojai, pažeidę šių Taisyklių nuostatas, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

69. LMA patvirtintos darbo tvarkos taisyklės skelbiamos įstaigos interneto tinklalapyje.
