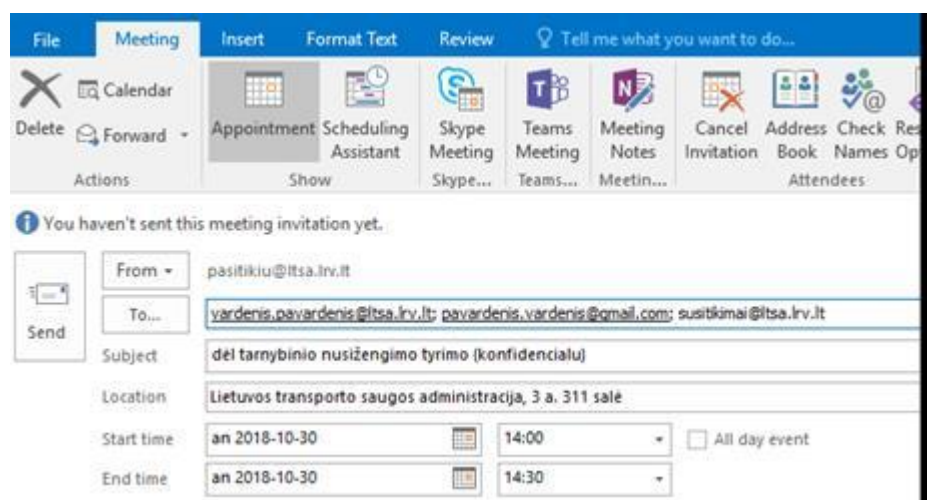


LIETUVOS TRANSPORTO SAUGOS ADMINISTRACIJOS VADOVAUJANČIŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, SUSITIKIMŲ SU IŠORĖS SUBJEKTAIS TAISYKLĖS

1. Lietuvos transporto saugos administracijos vadovaujančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Susitikimų su išorės subjektais taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lietuvos transporto saugos administracijoje (toliau – Administracija) dirbančių vadovaujančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – vadovaujantis LTSA darbuotojas) Susitikimų su išorės subjektais tvarką.

2. Vadovaujančių LTSA darbuotojų sąrašus ir Susitikimus su išorės subjektais (išskyrus susitikimus, numatytus Lietuvos transporto saugos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, elgesio kodekso (toliau – Kodeksas) 5.14 papunktyje) Administracijos interneto svetainėje <https://ltsa.lrv.lt/lt/> skelbia Administracijos Teisės ir rizikų valdymo skyriaus patarėja Laura Kisieliūtė-Baltulė, jos nesant, – Teisės ir rizikų valdymo skyriaus vyriausioji specialistė Jurgita Volkova.

3. Vadovaujantis LTSA darbuotojas, planuodamas dalyvauti Susitikime su išorės subjektu (Administracijos patalpose ir ne Administracijos patalpose), privalo per 2 (dvi) darbo dienas nuo informacijos apie būsimą susitikimą sužinojimo momento, bet ne vėliau nei likus 1 (vienai) valandai iki susitikimo pradžios, *Microsoft outlook* priemonėmis sukurti susitikimą (angl. *meeting*), nurodydamas: susitikimo dalyvius, tikslą (pažymėti, jeigu jis konfidencialus), vietą, pradžios ir pabaigos laiką. Šalia susitikimo dalyvių el. pašto adresų turi būti nurodytas ir el. paštas susitikimai@ltsa.lt (1 pav.). Jeigu vadovaujantis LTSA darbuotojas gauna minėtomis priemonėmis jau suformuotą kvietimą į susitikimą, informaciją apie susitikimą persiunčia (angl. *forward*) el. paštu susitikimai@ltsa.lt.



1 pav.

4. Susitikimai su išorės subjektais Administracijos patalpose gali būti organizuojami darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

5. Vadovaujančių LTSA darbuotojų Susitikimai su išorės subjektais, kai jie organizuojami Administracijos patalpose, vyksta posėdžių salėse ir (ar) laisvalaikio zonose (ne darbo kabinetuose).

6. Kai vadovaujančio LTSA darbuotojo Susitikimas su išorės subjektais vyksta Administracijos patalpose, susitikimą organizuojantis vadovaujantis LTSA darbuotojas privalo pasitikti atėjusį į Susitikimą su išorės subjektu ir palydėti jį į posėdžių salę ir (ar) laisvalaikio zoną, o susitikimui pasibaigus jį išlydėti.

7. Vadovaujantis taisyklių 6 punkte nurodytais reikalavimais, vadovaujančiam LTSA darbuotojui suteikiama galimybė organizuoti Asmeninius susitikimus, susijusius su vadovaujančio LTSA darbuotojo kvalifikacijos tobulinimu, pietų pertraukos metu bei pasibaigus vadovaujančio LTSA darbuotojo darbo laikui Administracijos patalpose, kurios turi būti atlaisvintos ne vėliau nei 20 val. Vadovaujantis LTSA darbuotojas prisiima visą atsakomybę už Asmeninio susitikimo metu Administracijos patalpose buvusio Išorės subjekto padarytą žalą Administracijai.
