

VILNIAUS LOPŠELIS-DARŽELIS „VĖTRUNGĖ“

PATVIRTINTA
Direktorė Barbara Klovienė
2025 m. vasario 10 d.
Įsakymu Nr. V-10

SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus lopšelio -darželio „Vėtrungė“ smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje (toliau – ir Politika) nustatyta: smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai, galimos smurto ir priekabiavimo formos, supažindinimo su smurto ir priekabiavimo prevencijos priemonėmis tvarka, pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarka, apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba, darbuotojų elgesio (darbo etikos) taisyklės ir kita informacija, susijusi su smurto ir priekabiavimo prevencija (DK 30 straipsnio 4 dalis).

2. Politikos tikslas – užtikrinti, kad darbuotojai ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į darbuotoją ar darbuotojų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar darbuotojų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

3. Smurto ir priekabiavimo formų įsisąmoninimas, atpažinimas, netoleravimas, draudimas bei laiku atliktas pranešimų apie smurtą ir priekabiavimą tyrimas ir atsakomybės taikymas smurtautojui leidžia ne tik atgrasyti smurtautoją, bet ir prisideda kuriant darbuotojams emociskai palankią darbo aplinką.

4. Politika yra įmonės vidaus tvarkos dokumentas, taikomas visiems be išimties įmonės, darbuotojams, neatsižvelgiant į jų užimamas pareigas ar sudarytą darbo sutarties rūšį. Su šia Politika visi įmonės darbuotojai yra supažindinami informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis. Darbuotojai atlikdami savo darbo funkcijas privalo laikytis Politikoje nustatytų įpareigojimų ir principų.

2. SĄVOKOS

DK 30 straipsnio 2 dalis nustato, kad smurtas ir priekabiavimas, įskaitant psichologinį smurtą, smurtą ir priekabiavimą dėl lyties (smurtas ir priekabiavimas nukreiptas prieš asmenis dėl jų lyties arba neproporcingai paveikiantis tam tikros lyties asmenis, įskaitant seksualinį priekabiavimą), – bet koks nepriimtinas darbdavio (fizinio asmens ar juridinio asmens vadovo) ar kitų darbuotojų taikomas elgesys ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtinu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį, ar nepriimtinu elgesiu šis poveikis

padaromas arba gali būti padarytas, ar tokiu elgesiu įžeidžiamas asmens orumas arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka ar (ir) atsirado arba gali atsirasti fizinė, turtinė ir (ar) neturtinė žala.

Smurtas ir priekabiavimas draudžiamas:

1. Darbo vietose, įskaitant viešąsias ir privačias vietas, kai darbuotojas yra darbdavio žinioje ar atlieka pareigas pagal darbo sutartį;
2. Pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu arba naudojantis buities, sanitarinėmis ir higienos patalpomis;
3. Su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu;
4. Su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu;
5. Darbdavio suteiktame būste;
6. Pakeliui į darbą arba iš darbo.

2.1. Smurtas ir priekabiavimas sąvoka

Smurtas ir priekabiavimas – vieno ar kelių asmenų nepriimtinas elgesys, galintis pasireikšti įvairiomis formomis, kurių vienos nustatomos lengviau negu kitos, tai elgesys, kai vienas ar daugiau vadovų ar darbuotojų siekia įžeisti arba įžeidžia darbuotojo orumą, siekia daryti arba daro neigiamą įtaką jo emocinei sveikatai ir (arba) siekia sukurti arba sukuria priešišką darbo aplinką.

Smurtu laikomas asmens (-ų) veikimu ar neveikimu kitam (-iems) asmeniui (-ims) padaromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis poveikis, susijęs su darbu, dėl kurio darbuotojas patiria arba gali patirti neturtinę ar turtinę žalą.

Priekabiavimas – nepageidaujamas elgesys, kai lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos pagrindu siekiama įžeisti arba įžeidžiamas asmens orumas ir siekiama sukurti arba sukuriamas bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka (Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 7 dalis).

Priekabiavimas gali pasireikšti žodžiu ir raštu, rečiau – fiziniais veiksmais. Priekabiavimo metu gali būti taikomi įžeidūs komentarai, juokeliai, žeminimas, nesidalijama svarbia informacija, asmuo atibojamas nuo kitų kolegų, susitikimų arba pasitarimų, ignoruojamas, jam skiriamos su darbinėmis funkcijomis nesusijusios užduotys ir pan.

Pagrindinis smurto ir priekabiavimo skirtumas yra tai, kad priekabiavimas yra tęstinis procesas, t. y. – pasikartojantis nepriimtinas elgesys, o smurtas dažniausiai būna vienkartinis, staigus (ūmus) netinkamo elgesio proveržis.

Smurtas ir priekabiavimas – tai žmogaus teisių pažeidimas, darantis žalą tiek asmens, tiek visos įmonės, įstaigos ir organizacijos gerovei. Darbdavys privalo užtikrinti darbuotojams sveiką ir

saugią darbo aplinką. Siekiant užkirsti kelią smurto ir priekabiavimo apraiškoms darbovietėse, rekomenduojama skatinti darbuotojus prisidėti prie smurto ir priekabiavimo prevencijos, pagarbos ir darbo kultūros ugdymo.

2.2. Seksualinis priekabiavimas savoka

Seksualinis priekabiavimas – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, turint tikslą pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką (Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo 2 straipsnio 6 dalis).

Siekiant įvertinti, ar situacija laikytina seksualiniu priekabiavimu, verta atkreipti dėmesį į toliau išvardytus pagrindinius aspektus:

- ✓ Ar tai asmens orumą menkinantis elgesys (priverčia jaustis nepatogiai, nejaukiai)?
- ✓ Ar tai bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką sukuriantis elgesys?
- ✓ Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra nepageidaujamas, užgaulus?
- ✓ Ar žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys yra intymaus pobūdžio?

Seksualinis priekabiavimas gali pasireikšti įvairiais būdais ir sukurti nepageidaujamą, nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką.

2.3. Grėsmė savoka

Lingvistiškai žodis „grėsmė“ suprantamas kaip gresianti padėtis, pavojus, įskaitant įvairius grėsmingus įvykius. Šis žodis dar nėra vertinamas kaip nepriimtinas, tačiau yra reali tikimybė, kad toks bus (pavyzdžiui, darbdavio, tiesioginio vadovo, kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų žodiniai išpuoliai, įvairus susirūpinimą keliantis elgesys). Pabrėžtina, kad grėsmė gali kilti tiek vienam darbuotojui, tiek darbuotojų grupei. Analizuojant galimą (-as) grėsmę(-es), kuri (-ios) gali būti akivaizdi (-ios) ir neakivaizdi (-ios), pagrindinis elementas 4 lapas, iš viso 9 lapai yra grėsmės pasekmės. Tai gali būti įvairus smurtas, taikomos bausmės, ignoravimas, izoliavimas, priekabiavimas, engimas, patyčios ir t. t.

Paminėtina, kad kiekvienoje darbo vietoje bei darbo santykių metu darbuotojų teisėms ir laisvėms neturėtų kilti jokia grėsmė. Grėsmė darbuotojo gyvybei, sveikatai, saugai gali pasireikšti tarpasmeninio konflikto metu arba kai vykdomi sistemingi darbuotojo teisių pažeidimai.

Toliau teikiamos pavyzdinės grėsmių situacijos.

1. Grėsmė laikytina įmonės, įstaigos, organizacijos taikoma praktika dėl kasmetinių atostogų suteikimo, kai nesudaroma kasmetinių atostogų eilė, o jų suteikimas tiesiogiai priklauso nuo darbdavio valios (paveikta grupė – visi darbuotojai).

2. Grėsmė taip pat laikytina įmonės, įstaigos, organizacijos taikoma praktika dėl darbo grafikų sudarymo, nesilaikant DK nustatytų terminų, pavyzdžiui, laiku neinformuojant darbuotojo

apie pasikeitusį darbo grafiką, piktybiškai manipuliuojant darbo grafikai, kurių nustatymas tiesiogiai priklauso nuo tiesioginio vadovo valios (paveikta grupė – visi darbuotojai).

3. Akivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytinas darbuotojo persekiojimas darbo metu ir (arba) po darbo valandų arba pašiepiančio vaizdo įrašo, el. susirašinėjimų platinimas įmonės, įstaigos, organizacijos vidiniame tinkle, kai dėl šių grėsmių gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui.

4. Neakivaizdžios grėsmės pavyzdžiu laikytina situacija, kai nesprenžiamas (-i) konfliktas (-ai) gali tapti netinkamo elgesio darbe priežastimi, neigiamai veikti emocinę darbo aplinką ir darbo produktyvumą, ir dėl to ateityje, emocinei įtampai gerokai išaugus, gali kilti realaus smurto ir (arba) priekabiavimo pavojus ir kitos situacijos, kurios gali padidinti darbuotojo pažeidžiamumą.

Siekiant įrodyti darbuotojui kylančias grėsmes, negalima vadovautis vien tik jo asmeniniais samprotavimais. Darbuotojo nurodomos faktinės aplinkybės turi būti pagrįstos objektyviais įrodymais, tik tada jos bus laikomos patikimu ir pakankamu grėsmės požymiu, kylančiu konkrečiam darbuotojui ir jo interesams. Pagal Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso CPK 177 straipsnio 1, 2 dalis įrodymai civilinėje byloje yra bet kokie faktiniai duomenys, kuriais remdamasis teismas įstatymų nustatyta tvarka konstatuoja, kad yra aplinkybių, pagrindžiančių šalių reikalavimus ir atsikirtimus, ir kitokių aplinkybių, turinčių reikšmės bylai teisingai išspręsti, arba kad jų nėra. Faktiniai duomenys nustatomi šiomis priemonėmis: šalių ir trečiųjų asmenų (tiesiogiai arba per atstovus) paaiškinimais, liudytojų parodymais, rašytiniais įrodymais, daiktiniais įrodymais, apžiūrų protokolais, ekspertų išvadomis, nuotraukomis, vaizdo ir garso įrašais.

3. SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

3.1. Smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdai

Vilniaus lopšelio - darželio „Vėtrungė“ diegiama darbo kultūra, pagrįsta abipuse pagarba ir žmogaus orumu, todėl kiekvienas darbuotojas privalo:

- gerbti kito asmens orumą, mandagiai ir pagarbiai bendrauti, savo elgesiu užtikrinti darbo aplinką, kurioje kitas asmuo nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų;

- draudžiama priekabiauoti ir (arba) smurtauti, neetiškai ir nepagarbiai elgtis su darbuotojais ir kitais asmenimis įmonėje.

Visos galimos smurto ir priekabiavimo formos įmonėje yra nepriimtinos:

- psichologinis spaudimas, neetiškas, nepagarbus elgesys kitų darbuotojų atžvilgiu, ignoravimas, engimas, nepagrįstos pastabos ir kritika, šaukimas, įžeidinėjimas, šmeižimas, manipuliavimas, pajuoka, patyčios, pasiekimų nuvertinimas, neetiški komentarai, grasinimai, bauginimai, fizinis ir (arba) seksualinis išnaudojimas.

Dirbant gali kilti grėsmių, kurios nėra akivaizdžios, tačiau kuria nemalonią, bauginančią, žeminančią ar įžeidžiančią darbo aplinką. Įmonėje nepriimtinos elgesio išraiškos, kurios kenkia darbuotojo emocinei, psichinei ir fizinei sveikatai:

✓ nepriimtinas ar nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, fizinis prisilietimas, glostymas, plekštelėjimas, grybštelėjimas, siekimas prisiliesti (apkabinti), prisitraukti arčiau kito asmens ir kt.) ar tokio fizinio kontakto reikalavimas;

✓ nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

✓ įkyrus domėjimasis apie privatų gyvenimą, intymius santykius;

✓ nepageidaujami komentarai dėl išvaizdos, kūno formos, aprangos;

✓ įžeidžiantys juokai, patyčios, apkalbos, gandai, šmeižtas, užgaulūs gestai;

✓ tyčinis darbuotojo izoliavimas darbinėje veikloje;

✓ informacijos, nesusijusios su darbuotojo funkcijomis, apie jį rinkimas ir (arba) platinimas;

✓ elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

✓ poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo.

3.2. Pranešimų apie smurto ir priekabiavimo atvejus teikimo ir nagrinėjimo tvarka

Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, per kiek įmanoma trumpiausią laiką nuo skundžiamų veiksmų padarymo arba paaiškėjimo dienos apie įvykį turi pranešti savo tiesioginiam vadovui ar jo įgaliotam asmeniui (taip pat ir anonimiškai) ar siunčiant elektroninį laišką adresu direktore.vetrunge@gmail.com, nurodant informaciją: asmens vardą ir pavardę, kontaktus (el. paštą ir/ar tel. Nr.) (nebūtina, bet pageidautina siekiant tikslesnio tyrimo, išvadų ir tikslingos prevencijos); įvykio datą (arba periodą nuo – iki); galimus iniciatorius, nukentėjusius, liudininkus; pranešimą pildančio asmens sąsajas su įvykiu; detalų įvykio aplinkybių aprašymą; turimus įrodymus (pavyzdžiui, garso įrašai, susirašinėjimas ir pan.). Visus pranešimus apie smurto ir priekabiavimo atvejus registruoja ir nagrinėja įmonės vadovo iš anksto sudaryta komisija (toliau – Komisija).

Pranešimų tyrimas įmonėje grindžiamas šiais pagrindiniais principais:

1. betarpiškumo – visiems susijusiems asmenims (nukentėjusiajam, skundžiamajam, liudytojui (-ams)) sudaromos visos galimybės pateikti paaiškinimus dėl savo veiksmų;

2. operatyvumo – pranešimai nagrinėjami per kiek įmanoma trumpiausią terminą;

3. pagalbos nukentėjusiajam – gavus pranešimą dėl priekabiavimo ir (arba) smurto, sudaromos psichologiškai saugios darbo sąlygos;

4. objektyvumo ir nešališkumo – tyrimas atliekamas objektyviai, neturint išankstinių nuostatų dėl aplinkybių vertinimo;

5. nekaltumo – skundžiamasis laikomas nekaltu, kol bus priimtas sprendimas dėl pažeidimo ar jo netinkamo elgesio.

Galimo smurto ar priekabiavimo darbe atvejo nagrinėjimo procedūra:

1. Pradedama nedelsiant Komisijai gavus rašytinę informaciją Politikoje nurodytomis priemonėmis arba kitais būdais;

2. Galimo smurto ar priekabiavimo atvejis nedelsiant užregistruojamas ir Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas ar sekretoriaus informuoja Komisiją bei pateikia gautą medžiagą susipažinimui;

3. Komisija turi teisę prašyti darbuotojo, galimai patyrusio ar pastebėjusio smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavusių asmenų (įvykio liudininkų, nukentėjusiųjų, galimų smurtautojų) ir kitų darbuotojų paaiškinimo, informacijos patikslinimo raštu ar žodžiu ir turimų įrodymų pateikimo; 7 lapas, iš viso 9 lapai

4. Darbuotojas, galimai patyręs ar pastebėjęs smurto ar priekabiavimo atvejį, galimai įvykyje dalyvavę asmenys (įvykio liudininkai, nukentėjusieji, galimi smurtautojai) ir kiti darbuotojai privalo bendradarbiauti su Komisija ir teikti visą atvejo tyrimui reikalingą informaciją;

5. Surinkus informaciją, rengiamas Komisijos posėdis, kuriame atvejis aptariamas ir teikiamos išvados bei prevencinės priemonės įmonės administracijai;

6. Komisijos posėdžius protokoluoja ir su Komisijos veikla susijusius dokumentus registruoja Komisijos sekretorius.

Komisijos nariams draudžiama atskleisti bet kokią su tyrimu susijusią informaciją asmenims, nedalyvaujantiems tyrimo procedūroje. Įmonė užtikrina:

- reikiamos pagalbos teikimą nukentėjusiesiems tyrimo metu ir po tyrimo procedūrų;
- darbuotojų, pateikiančių pranešimą dėl smurto ar priekabiavimo, konfidencialumą, objektyvumą ir nešališkumą visų galimo smurto ar priekabiavimo atvejo dalyvių atžvilgiu.

Komisija pranešime nurodytos informacijos tyrimą turi atlikti ir savo išvadas įmonės vadovui pateikti per kiek įmanoma trumpiausią laiką, kuris neturėtų būti ilgesnis nei 1 mėnuo nuo pranešimo gavimo dienos. Komisija teikia įmonės direktoriui veiklos ataskaitą kas ketvirtį arba anksčiau, atsižvelgiant į užregistruoto atvejo (-ų) pobūdį.

Jei nukentėjęs asmuo pageidauja tik sudrausminti skundžiamąjį ir užkirsti kelią tokiems veiksams ateityje, tačiau nepageidauja, kad būtų pradėtas tyrimas, įmonėje vykdomas neformalus pokalbis. Tuomet atsakingas įmonės asmuo atskirai bendrauja su skundžiamuoju, dalyvaujant ar nedalyvaujant besiskundžiančiam asmeniui, siekiant taikiai išspręsti kilusius nesutarimus, arba priimamas sprendimas pakartotinai supažindinti skundžiamąjį asmenį su Politika ir kitais dokumentais, atkreipiant papildomą dėmesį į tai, dėl ko buvo kreiptasi.

3.3. Apie smurtą ir priekabiavimą pranešusių asmenų ir nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir jiems teikiama pagalba

Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, nukentėjusių asmenų apsaugos priemonės ir pagalba gali būti:

- sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis;
- apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu);
- vykdoma darbo rotacija;
- darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų);
- atostogų suteikimas ir kt. Nukentėjusįjį apie apsaugos ir pagalbos priemones įstaigoje informuoja įstaigos vadovas.

3.4. Darbuotojų elgesio taisyklės

Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami sąžiningumu ir mandagumu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems profesinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis. Darbuotojai privalo laikytis geranoriškumo principo, vengti:

- asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo;
- kito darbuotojo darbo menkinimo;
- apkalbų, šmeižto apie kolegas skleidimo, reputacijos menkinimo;
- neigiamų emocijų demonstravimo.

Vadovaujantis darbuotojas savo vadovaujamame kolektyve privalo:

- mandagiai bendrauti su pavaldiniais;
- netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
- sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;
- pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai;
- stengtis paskirstyti darbą kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudoti kiekvieno pavaldinio gebėjimai ir kvalifikacija;
- viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems įmonės darbuotojams;
- skatinti pavaldinius reikšti savo nuomonę tarnybiniais klausimais ir ją išklausti;
- deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus;
- būti reiklus ir teisingas pavaldiniams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

Darbuotojai su įstaigos vadovu turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs vadovo klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai pranešti vadovui. Darbo metu

kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami savo pastangomis, į tiesioginį vadovą kreipiamasi kraštutiniu atveju.

4. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

4.1. Darbuotojai atlikdami savo darbo funkcijas turi vadovautis šioje Politikoje nustatytais principais.

4.2. Politika skelbiama vidinėje interneto svetainėje.

4.3. Darbuotojams, pateikusiems pranešimą Politikoje nurodyta tvarka, užtikrinamas konfidencialumas pagal galiojančius teisės aktus. Jei pateikiamame pranešime minimi ir kiti galimi nusižengimai 9 lapas, iš viso 9 lapai (korupcijos, Etikos kodekso ar pan.), su tuo susijusi informacija perduodama pagal veiklos sritį atitinkamoms tarnyboms ir/ar komisijai nagrinėjimui.

4.4. Šios Politikos pažeidimas gali būti laikomas darbo pareigų pažeidimu ir taikoma atsakomybė numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ar kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

4.5. Politika gali būti keičiama keičiantis imperatyviems teisės aktams. Politika tvirtinama, keičiama ir naikinama įmonės direktoriaus įsakymu.

Parengta pagal:

1. Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos rengimo metodinės rekomendacijos;
2. Valstybinės darbo inspekcijos Smurto ir priekabiavimo darbe prevencijos priemonių aprašas (Lietuvos Respublikos vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus 2024 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. EV-221).