



**SKUODO ATVIRJO JAUNIMO CENTRO DIREKTORIUS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SKUODO ATVIRO JAUNIMO CENTRO DARBO IR VIDAUS TVARKOS  
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. VJ-  
Skuodas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ 4 punktu:

1. T v i r t i n u Skuodo atviro jaunimo centro vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekus galios Skuodo atviro jaunimo centro direktoriaus 2018 m. balandžio 4 d. įsakymą Nr. VJ-35 „Dėl Skuodo atviro jaunimo centro vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“.
3. Įsakymas įsigalioja nuo 2026-02-01.
4. N u r o d a u Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Klaipėdos darbo ginčų komisijai (Taikos pr. 28, Klaipėda) per tris mėnesius nuo šio įsakymo priėmimo dienos.

Direktorė

Soneta Vorė

PATVIRTINTA  
Skuodo atviro jaunimo centro  
2024 m. liepos 26 d.  
įsakymu Nr. VJ-18

## **SKUODO ATVIRO JAUNIMO CENTRO DARBO IR VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šios Skuodo atviro jaunimo centro darbo tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos siekiant geresnės darbo drausmės, geresnių darbo organizavimo rezultatų, vienodo darbo laiko nustatymo ir efektyvaus jo panaudojimo užtikrinimo Skuodo atvirame jaunimo centre (toliau – SAJC), geresnių valstybės tarnautojų ir visuomenės santykių.
2. Taisyklės reglamentuoja valstybės tarnautojų, bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vidaus darbo tvarką.
3. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi SAJC darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, SAJC personalo specialistas supažindina jį su šiomis Taisyklėmis.
4. Su Taisyklėmis susipažinę darbuotojai įsipareigoja laikytis šių taisyklių. Šių Taisyklių laikymąsi kontroliuoja SAJC direktorius, jo pavaduotojai.
5. SAJC nepraktikuojama ir neremiamą diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeimyninių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.
6. Šios taisyklės privalomos visiems SAJC darbuotojams.
7. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako Skuodo atviro jaunimo centro direktorius (toliau – direktorius).

### **II. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

8. Darbo ir poilsio laikas reglamentuotas Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.
9. Konkretų SAJC darbo pradžios, pabaigos ir pietų pertraukos laiką pagal Darbo kodekso reikalavimus nustato įstaigos vadovas, suderinęs su įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija.
10. SAJC direktoriaus sprendimu, darbuotojams nustatomas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. Tokiu atveju įstaigoje nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės netaikomi.
11. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
12. SAJC darbuotojams nustatyta 40 valandų darbo laiko trukmė - penkios darbo dienos ir dvi poilsio dienos per savaitę:  
Direktoriaus darbo laikas: pirmadieniai-ketvirtadieniais nuo 9<sup>00</sup> iki 18<sup>00</sup>, penktadieniais nuo 9<sup>00</sup> iki 16<sup>45</sup>. Pietų pertrauka nuo 13<sup>00</sup> iki 13<sup>45</sup>, tačiau centras yra neuždaromas, darbuotojai pietauja pamainomis. Savivaldybės mero sprendimu direktoriui gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio bei pietų pertraukos laikas. Tokiu atveju įstaigose nustatyti reikalavimai dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdieninės darbo laiko trukmės netaikomi.

Jaunimo darbuotojų darbo laikas: antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį, šeštadienį – nuo 11<sup>00</sup> iki 20<sup>00</sup>, penktadienį – nuo 11<sup>00</sup> iki 18<sup>45</sup>, pietų pertrauka nuo 14<sup>00</sup> iki 14<sup>45</sup>, tačiau centras yra neuždaromas, darbuotojai pietauja pamainomis. Vasaros (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.) darbo laikas – pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį - nuo 9<sup>00</sup> iki 18<sup>00</sup>, penktadienį – nuo 9<sup>00</sup> iki 16<sup>45</sup>. Pietų pertrauka – nuo 12<sup>00</sup> iki 12<sup>45</sup>, darbuotojai pietauja pamainomis. Prieššventinę darbo dieną – vieną valandą trumpiau. Poilsio dienos sekmadienis ir pirmadienis, vasaros laikotarpiu (birželio, liepos, rugpjūčio mėn.) poilsio dienos šeštadienis ir sekmadienis

Jaunimo darbuotojos - atvejo koordinatoriaus darbo laikas: pirmadieniais-penktadieniais 8.00 iki 17.00 val. Pietų pertrauka nuo 12<sup>00</sup> iki 12<sup>45</sup>. 0.5 etatas (nuotolinis) pirmadieniais-penktadieniais 17.00 iki 20.00 val.

Jaunimo darbuotojas ar jaunimo darbuotojas - atvejo koordinatorius, norintis patekti į SAJC pastatą pasibaigus darbo dienos laikui, poilsio, švenčių dienomis, privalo gauti direktoriaus leidimą.

13. Atsižvelgiant į Darbo kodeksą prieššventinę darbo dieną dirbama – vieną valandą trumpiau.

Už darbą šventinę dieną apmokama arba darbuotojui prie kasmetinių atostogų pridedamos dvi papildomos atostogų dienos; už darbą poilsio dieną skiriama viena laisva diena, kurią darbuotojas gali pasirinkti trijų savaitių laikotarpiu.

14. Prašymas leisti dirbti pagal individualų darbo laiko grafiką ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki šio grafiko įsigaliojimo teikiamas SAJC direktoriui raštu.

15. Už darbą poilsio ar švenčių dieną apmokama (kompensuojama) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Į darbo laiką įskaitomas faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

17. SAJC darbuotojui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka direktoriaus įsakymu gali būti leista dirbti ne visą darbo dieną ar savaitę, atitinkamai mažinamas darbo užmokestis.

18. SAJC darbuotojas, turintis nedarbingumo pažymėjimą, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, nedelsdamas apie tai informuoja direktorių ir nurodo vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats darbuotojas, tai gali padaryti kiti asmenys.

19. SAJC darbuotojai, palikdami įstaigą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Informacinį lapelį apie išvykimą ir nebuvimą darbe užključuoja ant kabineto durų.

20. SAJC darbuotojui, jo pageidavimu, direktoriaus įsakymu artimųjų giminaičių mirties atveju (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių, seserų, senelių ir vaikų (įvaikių), brolių ir seserų) suteikiama galimybė neatvykti į darbą iki 3 darbo dienų.

21. Siekiant užtikrinti ugdymo ir veiklos organizavimo kokybę, užsiėmimai su jaunais žmonėmis, įvairūs renginiai, išvykos bei kiti darbai gali vykti šeštadienį, sekmadienį, švenčių dienomis. Suderinus su įstaigos vadovais, direktoriaus įsakymu keičiamas darbo grafikas, perkeliant darbo dieną į nedarbo dieną. Išvykas ir renginius privaloma įtraukti į SAJC metinį veiklos arba mėnesio planą.

22. Viršvalandiniais darbais nelaikomi tie darbai, kuriuos darbuotojas savo iniciatyva dirba pasibaigus darbo dienai (laikui), o taip pat pasitarimai, susirinkimai, konferencijos, seminarai.

23. SAJC darbuotojams darbo metu draudžiama naudoti tarnybos (darbo) laiką kitiems tikslams nei darbo funkcijoms atlikti.

### **III. ATOSTOGŲ IR KITŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMO TVARKA**

24. Atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

25. SAJC direktoriaus įsakymu darbuotojų rašytiniu prašymu darbuotojams suteikiamos kasmetinės minimalios, kasmetinės papildomos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, tikslinės atostogos.

26. Prašymus dėl atostogų ir kitų poilsio dienų suteikimo darbuotojai teikia SAJC direktoriui raštu.

27. Prašymas dėl kasmetinių atostogų turi būti suderintas su direktoriumi ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki norimos atostogų ar kitos poilsio dienos suteikimo pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių asmuo negali prašymo pateikti nurodytu terminu).

28. Darbuotojų pageidavimu kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų.

29. Direktorius darbuotojo prašymu dėl asmeninių priežasčių, nenumatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse, gali suteikti iki 30 dienų nemokamų atostogų.

30. Darbuotojai iš kasmetinių atostogų atšaukiami tik jų pačių sutikimu, kurį pateikia SAJC direktoriui.

31. Kasmetinės atostogos suteikiamos SAJC direktoriaus įsakymu.

#### **IV. SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA**

32. Darbuotojų garantijas ir kompensacijas tarnybinių komandiruočių atveju reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais aktualiais pakeitimais ir papildymais).

33. Siuntimas į komandiruotę įforminamas SAJC direktoriaus įsakymu, kuriame turi būti nurodyta siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga, ir pavaduojantis asmuo (jei yra būtinybė). Komandiruočių išlaidos atlyginamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

34. SAJC darbuotojo išvykimas į komandiruotę daugiau kaip vienai dienai įforminamas direktoriaus įsakymu, pateikus raštą, kvietimą, telefonogramą ar kt.

35. Išvykimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus įsakymu, patvirtinančiu, kad išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ketinantis vykti į tarnybinių komandiruočių, pateikia turimą kvietimą direktoriui, kuris priima sprendimą dėl darbuotojo siuntimo į tarnybinių komandiruočių. Tais atvejais, kai kvietimo nėra, rašomas prašymas dėl tarnybinių komandiruočių.

36. Prašymus dėl komandiruočių ir su jomis susijusius dokumentus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių darbuotojas negali to padaryti nurodytu terminu) darbuotojai teikia SAJC direktoriui.

#### **V. PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

37. Asmenys, pretenduojantys eiti konkrečias pareigas SAJC, turi atitikti reikalavimus, nustatytus tos pareigybės aprašyme.

38. Apie laisvas pareigybių darbo vietas skelbiama SAJC internetinėje facebook paskyroje, svetainėje [www.sajc.lt](http://www.sajc.lt) ir Užimtumo tarnybos prie SADM internetinėje svetainėje. Asmuo priimamas dirbti atrankos būdu (pokalbis).

39. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia SAJC direktorius.

40. Naujai priimami darbuotojai pateikia:

41.1. prašymą;

41.2. socialinio draudimo pažymėjimą;

41.3. pasą arba asmens tapatybės kortelę;

41.4. diplomą ar kitą išsilavinimą patvirtinantį dokumentą;

41.5. sveikatos priežiūros įstaigos išduotą dokumentą apie sveikatos būklę ir tinkamumą eiti pareigas;

42. Visi įdarbinimui reikalingi dokumentai pateikiami ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki darbuotojo darbo pradžios.

43. Prašymą vizuoja SAJC direktorius, jame nurodydamas priimamo į darbą darbuotojo pareigų pavadinimą ir tarnybinio atlyginimo koeficientą (arba, jei reikia, - valandinį įkainį).

44. Darbuotojas į darbą priimamas, sudarant Darbo sutartį (dviem egzemplioriais). Darbo sutartis yra darbuotojo ir SAJC direktoriaus susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas ir laikytis SAJC nustatytos darbo tvarkos. SAJC direktorius įsipareigoja suteikti sutartyje numatytą darbą, mokėti darbuotojui sulytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose.

45. Vienas darbo sutarties egzempliorius įsegamas asmens bylą, kitas atiduodamas darbuotojui.

46. Sudarant darbo sutartį, darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymu, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos instrukcijomis ir kt.

47. Su tam tikrais darbuotojais gali būti sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

48. Darbuotojo priėmimas į darbą įforminamas SAJC direktoriaus įsakymu.

49. Apie darbuotojo priėmimą į darbą atsakingas darbuotojas praneša Sodrai pateikdamas užpildytą nustatytos formos pranešimą.

50. Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas įstatymų nustatyta tvarka, kai keičiamas darbo organizavimas, tai pat esant kitiems būtinumo atvejams.

## **VI. DARBO UŽMOKESTIS**

51. Darbo užmokestis mokamas 8 mėnesio dieną (ne darbo ), jei 8 mėnesio diena yra nedarbo diena, tai yra mokama prieš ją einančią darbo dieną.

52. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymui.

53. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki kasmetinių atostogų pradžios. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas gali būti išmokamas kartu su mokamu atlyginimu tik valstybės tarnautojo ar darbuotojo raštišku prašymu.

54. Priemokos bei premijos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

55. Darbuotoją atleidžiant iš darbo, visas jam priklausantis darbo užmokestis ir kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama paskutinę darbuotojo darbo dieną (arba šalys susitarė kitaip).

## **VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

56. SAJC patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

57. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

58. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

59. SAJC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

60. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis institucijos ar įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

61. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik atsakingi už tai administracijos specialistai.

62. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama vartoti asmens garbę ir orumą žeminančius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti ir skleisti žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

63. Darbuotojams savo funkcijoms vykdyti duodami raktai nuo SAJC bei darbo kabineto. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama. Darbuotojas, praradęs patalpų ar darbo kabineto durų raktą, privalo nedelsiant informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą.

64. Pasibaigus darbui, darbuotojas, kuris paskutinis išeina iš patalpų ar kabineto, privalo išjungti apšvietimą, kompiuterinę techniką, uždaryti langus ir užrakinti duris.

## **VIII . DARBUOTOJŲ TEISĖS**

65. Darbuotojai turi teisę:

65.1. naudotis socialinėmis garantijomis, atostogomis;

65.2. laiku, nustatytomis dienomis gauti darbo užmokestį.

65.3. iš administracijos gauti visą būtiną informaciją, reikalingą tinkamai atlikti darbo sutartimi sulgytus ir pareigybės aprašymuose nurodytus darbus;

65.4. prašyti administracijos padengti kvalifikacijos tobulinimo išlaidas iki 5 darbo dienų ir neviršijant kvalifikacijos kėlimo metinės sąmatos.

65.5. siūlyti savo individualias programas;

65.6. aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

65.7. iškiliusius ginčus tarp darbuotojų ir SAJC direktoriaus spręsti įstatymų numatyta tvarka.

## **IX. DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

66. Visi SAJC darbuotojai privalo:

66.1. vykdyti pareigybių aprašymuose, laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbo saugos instrukcijų bei kitų teisės aktų nuostatų, reglamentuojančių darbuotojų pareigas;

66.2. laikytis nustatyto darbo ir poilsio laiko bei darbo režimo;

66.3. saugoti jiems patikėtą materialinį turtą;

66.4. atlyginti SAJC padarytą žalą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

66.5. informuoti direktorių apie įvykusius pasikeitimus: gyvenamosios vietos (adreso), asmens dokumento, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo, santuoką, vaiko gimimą bei apie kitus juridinius faktus, turinčius įtakos darbuotojo darbui, pareigoms ir statusui.

## **X. ATLEIDIMAS IŠ DARBO**

67. Darbuotojas, norintis nutraukti neterminuotą, o taip pat ir terminuotą darbo sutartį iki jos termino pabaigos, informuoja prašymu apie tai direktorių. Prašymas išeiti iš einamųjų darbo pareigų pateikiamas ne vėliau kaip prieš 5 kalendorinių dienų iki atleidimo datos. Pasibaigus terminuotos darbo sutarties terminui, atleidimas vykdomas be darbuotojo prašymo.

68. Atšaukti prašymą dėl darbo sutarties nutraukimo darbuotojas turi teisę ne vėliau kaip per tris darbo dienas nuo prašymo padavimo dienos.

69. Įspėjimo terminui pasibaigus, darbuotojas turi teisę nutraukti darbą, o darbdavys privalo įforminti darbo sutarties nutraukimą ir atsiskaityti su darbuotoju.

70. Darbuotojas ne vėliau kaip atleidimo iš darbo dieną, jei jis yra materialiai atsakingas, perduoda kitam asmeniui materialines vertybes.

71. Atsakingas asmuo užbaigia darbuotojo asmens bylos formavimą:  
71.1. parengia įsakymą dėl darbuotojo atleidimo iš darbo;  
71.2. įformina darbo sutarties nutraukimą.  
71.3. Kitus darbuotojų atleidimo iš darbo pagrindus nustato Darbo kodeksas.

## **XI. DARBO GINČAI**

72. Darbo ginčas – nesutarimas tarp darbuotojo ir direktoriaus dėl darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose, darbo sutartyje nustatytų teisių ir pareigų įgyvendinimo.  
73. Darbo ginčai nagrinėjami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

74. Darbuotojui, pažeidusiam šias taisykles, taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.  
75. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

## **XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

76. Su šiomis Taisyklėmis ir jų pakeitimais visi SAJC darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai.  
77. Darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pakeitimus gali inicijuoti darbuotojai, direktoriaus.  
78. Taisyklės galioja nuo jo patvirtinimo dienos visiems SAJC darbuotojams.  
79. Šios taisyklės gali būti keičiamas SAJC direktoriaus įsakymu.  
80. Patvirtintos taisyklės skelbiamos Skuodo atviro jaunimo centro [www.sajc.lt](http://www.sajc.lt) svetainėje.  
81. Už taisyklių įgyvendinimą ir laikymąsi atsako SAJC direktorius
-

| DETALŪS METADUOMENYS                                                |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                         | Skuodo atviras jaunimo centras, P. Cvirkos g. 9, LT-98116 Skuodas               |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                    | Dėl Skuodo atviro jaunimo centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                             | 2026-02-03 Nr. JV-1                                                             |
| Adresatas                                                           | –                                                                               |
| Dokumentą pasirašė                                                  | Direktorius Soneta Vorė                                                         |
| Veiksmo atlikimo data ir laikas                                     | 2026-02-03 11:19:51                                                             |
| Registratorius                                                      | Direktorius Soneta Vorė                                                         |
| Veiksmo atlikimo data ir laikas                                     | 2026-02-03 11:20:08                                                             |
| Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas | 2026-02-03 atspausdino Direktorius Soneta Vorė                                  |

Nuorašas tikras  
Skuodo atviras jaunimo centras  
2026-02-03