

PATVIRTINTA

Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus  
2012 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-33  
(Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro direktoriaus  
2015 m. spalio 1 d. įsakymo Nr. 1V- 24  
redakcija)

## **UŽKREČIAMŪJŲ LIGŲ IR AIDS CENTRO DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro (toliau – Centras) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Centro veiklos organizavimo ir darbo tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-429 „Dėl Užkrečiamųjų ligų ir AIDS centro nuostatų patvirtinimo“, Centro direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Centras savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiknaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, taip pat santykiuose su kitais subjektais Centrui atstovauja direktorius arba jo pavedimu pagal kompetenciją Centro direktoriaus pavaduotojas ar kitas Centro darbuotojas.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS IR CENTRO STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEDĖJAI**

5. Centro direktorius tvirtina Centro struktūrą.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. 1V-17, 2019-08-27*

6. Centru vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų sveikatos apsaugos ministras. Centro direktorius yra pavaldus sveikatos apsaugos ministrui. Sveikatos apsaugos ministras skatina Centro direktorių ir skiria jam drausmines nuobaudas.

7. Centro struktūrą sudaro skyriai ir kiti struktūriniai padaliniai (toliau – Centro struktūriniai padaliniai), kuriems vadovauja vedėjai. Centro struktūrinių padalinių vedėjai gali turėti pavaduotojus.

8. Centro struktūriniai padaliniai užtikrina Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose Centru nustatytų uždavinių įgyvendinimą, organizuoja Centro direktoriaus pavedimų vykdymą ir jų kontrolę.

9. Centro struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtintais Centro struktūrinių padalinių nuostatais, o Centro struktūrinių padalinių vedėjai, kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais.

10. Centro struktūrinių padalinių vedėjai atsako už padaliniam pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už Centro direktoriaus įsakymų, pavedimų ir Centro direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Darbuotojų kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. IV-32, 2018-09-27*

12. Centro direktorius vadovauja Centro struktūriniam padaliniam tiesiogiai ar per Centro direktoriaus pavaduotojus.

13. Centro direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centro direktoriui.

## **ANTRASIS SKIRSNIS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Centro metiniu veiklos planu. Centro metinis veiklos planas skelbiamas Centro internetinėje svetainėje.

15. Centro veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Centro direktorius.

16. Einamieji Centro veiklos klausimai aptariami Centro struktūrinių padalinių vedėjų susirinkimuose, kuriuose dalyvauja Centro direktorius, kuris pirmininkauja šiam susirinkimui, Centro direktoriaus pavaduotojai, Centro struktūrinių padalinių vedėjai ir kiti Centro direktoriaus pakviesti darbuotojai. Centro struktūrinių padalinių vedėjų susirinkimui gali vadovauti ir kitas, Centro direktoriaus paskirtas asmuo. Centro struktūrinių padalinių vedėjų susirinkimai protokoluoja ir registruojami. Protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Susirinkimo protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pasirašymo elektroniniu paštu perduodamas Centro struktūrinių padalinių vedėjų susirinkime dalyvavusiems asmenims.

17. Centro direktorius bent kartą per metus organizuoja Centro darbuotojų susirinkimą, kurio metu aptariami darbo rezultatai, planai, darbo organizavimo, kokybės ir kiti klausimai.

18. Centro struktūrinių padalinių vedėjai gali organizuoti pasitarimus su jų padalinio darbuotojais, pavestų užduočių vykdymo klausimais.

19. Centro darbuotojai visą informaciją apie numatomus teisės aktų pakeitimus, svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius ir kitą svarbią informaciją nedelsiant turi pateikti Centro direktoriui.

20. Metinės ir kitos Centro veiklos ataskaitos teikiamos Sveikatos apsaugos ministerijai jos nustatyta tvarka.

## **TREČIASIS SKIRSNIS CENTRO DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, PASKYRIMAS VYKDYTI IR IŠSIUNTIMAS**

21. Centro dokumentai tvarkomi, apskaitomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

22. Darbuotojas, atsakingas už Centre gaunamos ir Centro siunčiamos dokumentacijos tvarkymą (toliau - Centro administratorius) registruoja gautus dokumentus. Centre gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami

Centro kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Registruojant gautą dokumentą, nurodomas dokumento registracijos numeris, gavimo data, dokumento rengėjas, dokumento antraštė, gauto dokumento numeris. Centru adresuotus elektroniniu paštu, faksu gautus dokumentus, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruoja Centro administratorius bendra tvarka. Registruojant dokumentą, dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

23. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. Centro darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Centru, privalo nedelsdami juos pateikti registruoti Centro administratoriui. Centro administratorius Centru atsiųstus elektroniniu paštu ar faksu dokumentus, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruoja bendra tvarka.

24. Centre neregistruojami dokumentai:

24.1. sveikinimai, kvietimai, atvirukai, padėkos;

24.2. reklaminiai pranešimai;

24.3. knygos ir periodiniai leidiniai;

24.4. statistinių ataskaitų formos;

24.5. Centro darbuotojų tiesiogiai į savo elektroninio pašto dėžutes gauti elektroniniai laišakai su paklausimais, kuriuose tik prašoma pateikti informaciją pagal savo kompetenciją, ir analogiška centriniu Centru elektroniniu paštu gauta informacija, išskyrus elektroninius laiškus gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų ir kitų valstybės ar savivaldybės valdžios ir valdymo institucijų, teismų, taip pat elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai, nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, Centre neregistruojami, o persiunčiami Centru direktoriaus pavaduotojams, Centru struktūrinių padalinių vedėjams pagal kompetenciją;

24.6. kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylanti dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

25. Oficialiu Centru elektroninio pašto adresu ulac@ulac.lt gautus dokumentus Centru administratorius atspausdina ir registruoja bendra tvarka.

26. Gautus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos Seimo priimtus teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, kuriuos pavedama vykdyti Centru, paskirsto Centru direktorius pagal kompetenciją. Šie teisės aktai perduodami vykdytojams bendra tvarka.

27. Centru administratorius atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“ adresatas nusprendžia užregistruoti, jis grąžinamas kartu su voku.

28. Kai Centru adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Centru, Centru administratorius neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu arba grąžina siuntėjui.

29. Užregistruotą dokumentą Centru administratorius pateikia Centru direktoriui, o jam nesant, jo pavaduotojui, kuris susipažinęs su dokumente pateikta informacija, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo vykdytojus – Centru darbuotojus pagal kompetenciją. Rezoliucijoje gali būti nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Centru direktorius dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina Centru administratoriui. Centru administratorius pažymi rezoliucijos tekstą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir tą pačią dieną persiunčia dokumentą elektroniniu paštu rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Jei rezoliucijoje yra nurodyti keli vykdytojai, dokumentas persiunčiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui ir kitiems vykdytojams.

30. Dokumentus registruoja ir siunčia Centru administratorius jų pasirašymo ir pateikimo dieną.

31. Centro administratorius tikrina, ar siunčiami dokumentai įforminti vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Dokumentų rengimo taisyklės). Netinkamai parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

32. Siunčiami dokumentai vykdytojų rengiami, derinami, vizuojami ir teikiami Centro direktoriui pasirašyti vienu egzemplioriumi (kai siunčiama elektroniniu paštu) arba dviem egzemplioriais (kai siunčiama paštu). Pasirašytus dokumentus Centro administratorius išsiunčia skirtiems adresatams.

32. Centre liekančius siunčiamojo dokumento vizuotus egzempliorius Centro administratorius sega į bylas, sudarytas pagal dokumentacijos planą, parengtą ir patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Sutartys, išskyrus darbo (jas rengia, registruoja ir darbuotojų asmens bylose saugo Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBCF) teisės aktų nustatyta tvarka), bei su jomis susiję dokumentai (aktai) registruojami Centro Apskaitos skyriuje jų pasirašymo dieną.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. 1V-32, 2018-09-27*

34. Siunčiami dokumentai registruojami, fiksuojant dokumento siuntimo datą, numerį, pavadinimą, gavėją, rengėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas ir kita informacija.

35. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio darbuotojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas, turi būti nurodyta rašto, į kurį atsakoma, sudarymo data ir registracijos numeris. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris saugomas Centro byloje, į kurią dedamas siunčiamo dokumento antrasis egzempliorius, o kiekviename siunčiamo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

36. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, užregistruotas šio Reglamento nustatyta tvarka jis gali būti išsiųstas faksu arba elektroniniu paštu. Tik faksu arba elektroniniu paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas (dokumento gavėjas turi teisę atsiimti dokumento originalą atvykęs į Centrą).

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS CENTRE DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS**

37. Centre parengtus dokumentus (įsakymus, sutartis, ieškinius, skundus, atsiliepimus teismams, įgaliojimus, finansinius dokumentus, dokumentus personalo klausimais, Centri pateiktus teisės aktų projektus) pasirašo (ar vizuoja) Centro direktorius (kai Centro direktoriaus nėra, šiuos dokumentus pasirašo (ar vizuoja) Centro direktoriaus pavaduotojas, laikinai vykdamas direktoriaus funkcijas). Prireikus skubiai pasirašyti Centre parengtus raštus, juos gali pasirašyti direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už ŽIV/AIDS, LPI ir hepatitų epidemiologinės priežiūros, Švietimo ir komunikacijos ir Bendrųjų reikalų skyriaus veiklas.

38. Centro direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už epidemiologinę priežiūrą, imunoprofilaktikos ir informacinės sistemos valdymo sritis, pasirašo raštus dėl skubios informacijos teikimo Sveikatos apsaugos ministerijai, Ekstremalių sveikatai situacijų centrai ir kitoms institucijoms pavaldžioms SAM apie užkrečiamosios ligos atvejį arba protrūkį, mirties nuo užkrečiamosios ligos atvejį, kiekvieno mėnesio pirmą dieną informaciją Valstybinei ligonių kasai apie imunobiologinių preparatų ir švirkštų kiekius Centro vakcinų sandėlyje, atsakymus į klausimus, statistines ataskaitas formas, kitą metodinę ir informacinę medžiagą, susijusią su kuruojamomis užkrečiamosiomis ligomis ir jų sukėlėjais raštus dėl duomenų teikimo Europos užkrečiamųjų ligų epidemiologinės priežiūros tinklui.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. 1V-34, 2020-12-20*

39. Prieš Centro direktoriui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus Centro direktoriaus įsakymus) vizuoja (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data) dokumento rengėjas, dokumentą rengusio Centro struktūrinio padalinio vedėjas, direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytą administravimo sritį. Jeigu darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastabomis“ ir raštu nurodytas pastabas pridėti prie dokumento. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos. Direktoriaus įsakymus, sutartis ir Centro siunčiamų procesinių dokumentų (ieškinių, atsiliepimų į ieškinius, skundų ir kt.) antruosius egzempliorius vizuoja teisininkas. Finansinės atskaitomybės dokumentus ir sutartis vizuoja Apskaitos skyriaus vedėjas.

40. Už vizų surinkimą atsakingas dokumentų projektų rengėjas. Vizuodami dokumentą, jie patvirtina, kad yra susipažinę dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

### **III SKYRIUS**

#### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

41. Centro direktoriui pavedimai gali būti duodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas), ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

42. Pavedimai gali būti duodami Centro direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, Centro direktoriaus pavaduotojų ir Centro struktūrinių padalinių vedėjų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

43. Centro darbuotojams duoti pavedimus turi teisę:

43.1. Centro direktorius – visiems Centro darbuotojams;

43.2. Centro direktoriaus pavaduotojai – Centro struktūrinių padalinių vedėjams, kitiems darbuotojams, pagal nustatytą administravimo sritį;

43.3. Centro struktūrinių padalinių vedėjai – vadovaujamo Centro struktūrinio padalinio darbuotojams;

43.4. darbo grupių ir komisijų pirmininkai – vadovaujamų darbo grupių ir komisijų nariams.

44. Pavedimų vykdymą kontroliuoja pavedimus davę asmenys.

45. Pavedimas turi būti įvykdytas iki jame nurodyto termino pabaigos.

46. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), jeigu pavedime nenurodytas konkretus jo įvykdymo terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo Centre dienos. Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo dienos.

47. Už pavedimo vykdymą atsakingas jame nurodytas vykdytojas. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmas pavedimo rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra pagrindinis. Išvadas pirmajam pavedimo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti vykdytojai privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, jeigu trumpesnio termino nenurodo pirmasis vykdytojas.

48. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, vykdytojas nedėlisdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui.

49. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimą davęs asmuo nusprendžia, kad pavedimas įvykdytas netinkamai,

visa su juo susijusi medžiaga gražinama rengėjams tikslinti, nurodant gražinimo priežastis ir (jei reikalinga) naują terminą pavedimo įvykdymui.

50. Centro direktoriaus ir Centro direktoriaus pavaduotojų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiko atžvilgiu kontroliuoja Centro administratorius pagal Centro kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje užregistruotus duomenis. Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojai, duodami pavedimą elektroniniu paštu, kopiją siunčia ir Centro administratoriui. Centro administratorius nedelsiant informuoja Centro direktorių, Centro direktoriaus pavaduotojus ir Centro struktūrinių padalinių vedėjus apie neįvykdytus pavedimus, laiku neparengtus rašytinius atsakymus. Centro struktūrinių padalinių vedėjų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiko atžvilgiu kontroliuoja patys Centro struktūrinių padalinių vedėjai ar jų paskirti darbuotojai.

#### **IV SKYRIUS**

#### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS**

51. Centro darbuotojai, vykdydami Centro uždavinius ir funkcijas, dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektus, taip pat rengia Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės akto projektas):

51.1. teisės aktų projektus Centro direktoriaus pavedimu rengia Centro struktūriniai padaliniai ar Centro direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė;

51.2. Centro rengiami teisės aktų projektai ir teisės aktų projektų lydimieji dokumentai turi atitikti teisės aktų rengimo, jų formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklėse;

51.3. parengti teisės aktų projektai su Sveikatos apsaugos ministerija derinami Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V - 232, nustatyta tvarka;

51.4. Teisės aktų projekte apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Centre parengtas teisės akto projektas pirmiausia rengėjo yra pateikiamas derinti Centro struktūriniams padaliniams, kurių veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis, taip pat Centro teisininkui, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus.

53. Centro teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas tiesioginio teisės akto projekto rengėjo, projektą rengusio Centro struktūrinio padalinio vedėjo.

54. Centro struktūriniai padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

55. Centro struktūriniai padaliniai pastabas ir pasiūlymus dėl derinti pateikto teisės akto projekto išdėsto raštu.

56. Jeigu Centro struktūrinis padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Centro struktūrinio padalinio vedėjo viza (parašas, vardo raidė ir pavardė, data) ir vėliau teikiamas vizuoti Centro direktoriaus pavaduotojui pagal administravimo sritį. Vizuojami teisės akto projektą, jie patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti teisės akto projektas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jei teisės akto projektas dėl savo sudėtingumo arba dėl savo dydžio negali būti pavizuotas per 2 darbo dienas, Centro

direktorius turi teisę nustatyti ilgesnį, bet ne daugiau nei 5 darbo dienų, terminą. Jeigu darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastabomis“ ir raštu nurodytas pastabas pridėti prie teisės akto projekto. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos.

57. Suderintų teisės aktų projektus vizuoja teisės akto projektą rengęs darbuotojas, projektą rengusio Centro struktūrinio padalinio vedėjas, Centro teisininkas, Centro struktūrinių padalinių, su kuriais buvo derintas teisės akto projektas, vedėjai ir Centro direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį. Teisės akto projektą rengęs darbuotojas vizuoja visus teisės akto projekto ir jo priedo lapus.

58. Suderintą teisės akto projektą rengėjas teikia vizuoti Centro direktoriui. Jei Centro direktorius pateiktą teisės akto projektą gražina su pastabomis, rengėjas pataiso jį pagal pateiktas pastabas. Tuomet teisės akto projekto rengėjas atlieka procedūras, numatytas Reglamento 53 -58 punktuose.

59. Teisės aktų projektų, teikiamų derinti Sveikatos apsaugos ministerijai ar suinteresuotoms institucijoms, egzemplioriai vizuojami Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

60. Informacija apie Centro veiklą vykdant teisės aktais pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų bei Centro direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

61. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

62. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus šio Reglamento 61 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų pagrindu priimti teisės aktai.

## **VII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

63. Centro darbuotojų išvykos į tarnybines komandiruotes organizuojamos ir įforminamos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Centro direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka.

*Punktas pakeistas:  
Nr. IV-32, 2018-09-27*

64. Centro direktoriaus tarnybinių komandiruočių klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

65. Atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Atostogų Centro darbuotojams suteikimo tvarką reglamentuoja Centro vidaus tvarkos taisyklės.

## **IX SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

67. Centro darbuotojai skatinami Darbo kodekso, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir Centro direktoriaus nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI, STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS CENTRO DARBUOTOJAMS**

68. Keičiantis Centro direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

69. Keičiantis Centro direktoriaus pavaduotojui, kitiems Centro darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo – priėmimo aktą.

70. Keičiantis Centro direktoriaus pavaduotojui, Centro struktūrinio padalinio vedėjui, reikalai perduodami paskirtam naujam Centro direktoriaus pavaduotojui, Centro struktūrinio padalinio vedėjui. Jeigu nepaskirtas naujas Centro direktoriaus pavaduotojas, Centro struktūrinio padalinio vedėjas, reikalai Centro direktoriaus pavedimu laikinai perduodami kitam darbuotojui, kol bus paskirtas į pareigas naujas darbuotojas.

71. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti Centro darbuotojai privalo perduoti reikalus Centro struktūrinio padalinio vedėjui ar kitam Centro direktoriaus paskirtam asmeniui. Centro struktūrinio padalinio vedėjas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

72. Reikalų perdavimas apima nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, taip pat informacinę ir norminę medžiagą, ilgalaikį ar trumpalaikį materialųjį turtą, įgytą už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus.

73. Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo abu darbuotojai, jį patvirtina Cento direktorius ir jie saugomi Centro Apskaitos skyriuje.

74. Centro struktūrinių padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamo padalinio darbuotojams duoti pavedimai ir darbai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams. Darbuotojui susirgus ar dėl kitų svarbių priežasčių negalint atvykti į darbą, Centro struktūrinio padalinio vedėjas perduoda šio darbuotojo vykdytus pavedimus ir darbus vykdyti kitam Centro darbuotojui.

## **XI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

75. Centras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

76. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Centro administratorius.

77. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.



## **XII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

78. Centro dokumentai tvarkomi ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka pagal direktoriaus patvirtintą Centro dokumentacijos planą.

79. Centro archyvą tvarko Centro darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme numatytos šios funkcijos, teisės aktų nustatyta tvarka.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. IV-32, 2018-09-27*

## **XIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

*Skyriaus pavadinimas pakeistas:*

*Nr. IV-32, 2018-09-27*

80. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Centro direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

81. Centro tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. V-877 „Dėl išlaidų tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio paslaugoms, įskaitant prisijungimą prie interneto, limito nustatymo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžioms įstaigoms“ ir Centro direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. IV-32, 2018-09-27*

## **XIV SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

82. Centro darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn už darbo pareigų pažeidimus, o už Centrai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

*Punktas pakeistas:*

*Nr. IV-32, 2018-09-27*

83. Įstatymų nustatytais atvejais Centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

---