

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, nepiktnaudžiavimo 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 Centrai 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 struktūrą, suderinęs su sveikatos apsaugos ministru, tvirtina Centro direktorius.
6. Centrai 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 Centrai 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 padaliniais pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už Centro

direktorius išsakymų, pavedimų ir Centro direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Darbuotojų konkrečias teises ir pareigas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Centro direktorius.

12. Centro direktorius vadovauja Centro struktūriniams padaliniais 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 protokoluojami 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. Centrai 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.

