



RADIACINĖS SAUGOS CENTRO DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL RADIACINĖS SAUGOS CENTRO DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2014 m. kovo 13 d. Nr. V-13
Vilnius

Vykdydamas Radiacinės saugos centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-612 „Dėl Radiacinės saugos centro nuostatų patvirtinimo“, 17 punktą:

*Preambulė pakeista:
Nr. V-86, 2022-10-04*

1. T v i r t i n u Radiacinės saugos centro darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Radiacinės saugos centro direktoriaus 2011 m. balandžio 11 d. įsakymą Nr. 34V „Dėl Radiacinės saugos centro darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorius

Albinas Mastauskas

PATVIRTINTA
Radiacinės saugos centro direktoriaus
2014 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-13
(Radiacinės saugos centro direktoriaus
2019 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. V-33
redakcija)

RADIACINĖS SAUGOS CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radiacinės saugos centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Radiacinės saugos centro (toliau – Centras) veiklos organizavimo ir darbo tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Radiacinės saugos centro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. V-612 „Dėl Radiacinės saugos centro nuostatų patvirtinimo“, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Centro veiklą.

3. Siekiant kuo rezultatyviau vykdyti Centrui nustatytas funkcijas, gerinti veiklos rezultatus, Centre įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ reikalavimus ir apimanti visą Centro vykdomą veiklą. Siekiant užtikrinti Centro atliekamų tyrimų ir bandymų kokybę, Centras yra akredituotas atlikti tyrimus ir bandymus pagal standartą LST EN ISO/IEC 17025 „Tyrimų, bandymų ir kalibravimo laboratorijų kompetencijai keliami bendrieji reikalavimai“.

4. Centras savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Lietuvos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose bei tarptautinėse organizacijose, teisme Centrui atstovauja Centro direktorius (toliau – direktorius) arba jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojas arba kitas Centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), ar valstybės tarnautojas.

6. Reglamento privalo laikytis visi Centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS IR CENTRO PADALINIŲ VADOVAI

7. Centro administracijos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras.

8. Centrui vadovauja ir už Centro veiklą atsako direktorius.

9. Direktorius turi pavaduotoją, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui. Direktoriumi laikinai negalint vykdyti funkcijų dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių, jo funkcijas laikinai vykdo direktoriaus pavaduotojas arba kitas Centro valstybės tarnautojas,

kuriam Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu pavedama vykdyti direktoriaus funkcijas.

10. Direktorius per direktoriaus pavaduotoją, Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento (toliau – departamentas) direktorių arba tiesiogiai organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro nuostatuose nustatytų funkcijų įgyvendinimą. Direktorius nustato direktoriaus pavaduotojo, departamento direktoriaus ir tiesiogiai direktoriaus administruojamas sritis.

11. Departamentui vadovauja ir departamento veiklą organizuoja departamento direktorius. Skyriui vadovauja ir skyriaus veiklą organizuoja skyriaus vedėjas. Skyrius, kuris yra departamento struktūrinė dalis, yra pavaldus departamento direktoriui. Skyrius, kuris nėra departamento struktūrinė dalis, yra pavaldus direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį arba tiesiogiai direktoriui.

12. Centro padalinio uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką ir Centro padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybę nustato Centro padalinio nuostatai, kuriuos tvirtina direktorius.

13. Centro valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, kurį tvirtina direktorius, nustatoma Centro valstybės tarnautojo pareigybės charakteristika, paskirtis, veiklos sritis, specialieji reikalavimai šias pareigas einančiam valstybės tarnautojui, šias pareigas einančio valstybės tarnautojo funkcijos ir pavaldumas. Centro darbuotojo pareigybės aprašyme, kurį tvirtina direktorius, nustatomi specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui ir šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos.

14. Centro padalinio vadovas yra atsakingas už jam tiesiogiai pavaldžių Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su Centro darbo reglamentu, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais, kuriais jie privalo vadovautis.

15. Departamento direktoriui ar skyriaus vedėjui laikinai negalint vykdyti funkcijų dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių, direktorius paveda laikinai vykdyti departamento direktoriaus ar skyriaus vedėjo funkcijas kitam Centro valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba pats laikinai jas vykdo.

ANTRASIS SKIRSNIS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

17. Svarbiems Centro klausimams spręsti Centre gali būti sudaromi kolegialūs patariamieji valdymo organai (komisijos, komitetai, darbo grupės ir kt.), kurių nuostatus tvirtina direktorius.

18. Centro veiklos klausimai aptariami kartą per savaitę (penktadieniais) direktoriaus kviečiamuose pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Centro padalinių vadovai, Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas), Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ir kiti direktoriaus pakviesti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

19. Skyrius, išskyrus Materialinio techninio aprūpinimo ir eksploatavimo skyrių, kartą per savaitę aptaria veiklos klausimus pasitarime.

20. Pasibaigus ketvirčiui organizuojamas visuotinis Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimas.

21. Metinės ir kitos Centro veiklos ataskaitos teikiamos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai jos nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS CENTRO DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, PASKYRIMAS VYKDYTI IR IŠSIUNTIMAS

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

23. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus (gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, periodiniai leidiniai (knygos, laikraščiai, biuleteniai, katalogai, reklaminiai bukletai ir pan.), anoniminė korespondencija, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą).

24. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai ar elektroniniu paštu gavę iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ar kitų asmenų dokumentus, susijusius su Centro veikla, nedelsdami privalo juos persiųsti ar perduoti Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus administratoriui (toliau – administratorius).

25. Visus gautus (atsiųstus paštu, elektroniniu paštu rsc@rsc.lt, per e.pristatymą arba faksu) registruotinus dokumentus, išskyrus įslaptintus dokumentus, registruoja administratorius dokumentų valdymo sistemoje, kur nurodo dokumento registracijos numerį, dokumento rūšį, dokumento antraštę, pavidimo vykdytoją, kuriam nukreipiamas dokumentas, ir įvykdymo terminas (jei reikia). Ant gauto dokumento viršutinės paraštės dešinėje pusėje uždedamas registracijos spaudas, kur nurodoma gavimo data ir registracijos numeris, kuris suteikiamas dokumentų valdymo sistemoje eilės tvarka. Visi paštu (nuskenuojami) ir elektroniniu paštu gauti dokumentai „susiejami“ su užregistruoto dokumento kortele.

26. Gautus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ registruoja administratorius Gautų įslaptintų dokumentų registre. Jeigu administratorius laikinai negali vykdyti funkcijų, už gautų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą atsakingas Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Gautus įslaptintus dokumentus, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registruoja direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas Gautų įslaptintų dokumentų registre. Jeigu direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už gautų įslaptintų dokumentų, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą, laikinai negali vykdyti funkcijų, už gautų įslaptintų dokumentų, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą atsakingas kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

27. Kai gautas dokumentas adresuotas ne Centru, administratorius, suderinęs su Centro direktoriumi, dokumentą persiunčia reikiamu adresu.

28. Užregistruotus dokumentus administratorius nukreipia direktoriui, o jam laikinai negalint vykdyti funkcijų, direktoriaus pavaduotojui arba kitam valstybės tarnautojui, kuriam Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu pavedama vykdyti direktoriaus funkcijas.

29. Direktorius, susipažinęs su užregistruotu dokumentu, užrašo rezoliuciją. Rezoliucijoje užrašomas pavidimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavidimo turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Rezoliucija užrašoma ir dokumentų valdymo sistemoje ir ant gauto popierinio dokumento.

30. Popierinį dokumentą pasiima jo rezoliucijoje nurodytas pagrindinis pavidimo vykdytojas, kai gauna iš dokumentų valdymo sistemos elektroninį pranešimą apie jam nukreiptą dokumentą.

31. Kai yra keli pavidimo vykdytojai, pranešimą iš dokumentų valdymo sistemos gauna visi pavidimo vykdytojai, kuriems nukreiptas dokumentas. Dokumento originalas „susiejamas“ su dokumento kortele dokumentų valdymo sistemoje, todėl dokumento kopiją mato visi pavidimo vykdytojai.

32. Jei dokumentas turi nustatytą vykdymo terminą ir yra keli pavidimo vykdytojai, už pavidimo vykdymą atsako pirmasis rezoliucijoje nurodytas pavidimo vykdytojas.

33. Jei pavidimo vykdytojas nespėja atlikti pavidimo per nurodytą pavidimo vykdymo terminą, tuomet pavidimo vykdytojas kreipiasi į direktorių dėl pavidimo vykdymo termino

pratęsimo. Direktoriaus sprendimu pavedimo vykdymo terminas pratęsiamas dokumentų valdymo sistemoje.

34. Siunčiami dokumentai rengiami, derinami, vizuojami ir teikiami direktoriui pasirašyti dokumentų valdymo sistemos rengiamų dokumentų registre. Dokumentai pasirašomi elektroniniu parašu ir išsiunčiam iš dokumentų valdymo sistemos. Jei reikia išsiųsti popierinę dokumento kopiją arba skenuotą kopiją, atspausdinamas vienas dokumento egzempliorius ir pasirašomas.

35. Direktoriaus pasirašytus dokumentus tvarko administratorius:

35.1. užregistruoja siunčiamus dokumentus, išskyrus įslaptintus dokumentus, dokumentų valdymo sistemoje nurodydamas jų registracijos numerį, datą, adresatą, dokumento antraštę, dokumento rengėją;

35.2. Centre liekančius siunčiamojo dokumento vizuotus egzempliorius sega į bylas, sudarytas pagal dokumentacijos planą, parengtą Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka;

35.3. išsiunčia adresatams skirtus dokumentus.

36. Siunčiamus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registruoja administratorius Siunčiamų įslaptintų dokumentų registre. Jeigu administratorius laikinai negali vykdyti funkcijų, už siunčiamų įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą atsakingas Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Siunčiamus įslaptintus dokumentus, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registruoja direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas Siunčiamų įslaptintų dokumentų registre. Jeigu direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už siunčiamų įslaptintų dokumentų, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą, laikinai negali vykdyti funkcijų, už siunčiamų įslaptintų dokumentų, išskyrus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, registravimą atsakingas kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

37. Direktorius pasirašo Centro tvarkomuosius, informacinius vidaus, informacinius siunčiamuosius ir kitus dokumentus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka turi pasirašyti direktorius. Centro rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), nustatytus reikalavimus.

38. Direktoriui laikinai negalint vykdyti funkcijų, Reglamento 37 punkte nurodytus dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas arba kitas valstybės tarnautojas, kuriam Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu pavedama vykdyti direktoriaus funkcijas.

39. Prieš direktoriui teikiant pasirašyti:

39.1. dokumentą (jeigu nenumatyta speciali tvarka) – jį dokumentų valdymo sistemoje vizuoja dokumentą rengusio skyriaus vedėjas (jeigu dokumentas susijęs su kito skyriaus veikla, jį vizuoja atitinkamo skyriaus vedėjas; jeigu dokumentas susijęs su Centro padaliniais nepriklausančio valstybės tarnautojo veikla, jį vizuoja Centro padaliniui nepriklausantis valstybės tarnautojas) ir departamento direktorius (jeigu dokumentas susijęs su departamento veikla) arba direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą administravimo sritį;

39.2. dokumentą, susijusį su Centro finansine veikla, – jį dokumentų valdymo sistemoje vizuoja Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;

39.3. Centro siunčiamą procesinį dokumentą (ieškinį, atsiliepimą į ieškinį, skundą ar kt.) – jį dokumentų valdymo sistemoje vizuoja Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas);

39.4. sutartį – ją dokumentų valdymo sistemoje vizuoja Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas) bei Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas (jeigu sutartis susijusi su

kito skyriaus veikla, ją vizuoja atitinkamo skyriaus vedėjas; jeigu sutartis susijusi su Centro padaliniui nepriklausančio valstybės tarnautojo veikla, ją vizuoja atitinkamas Centro padaliniui nepriklausantis valstybės tarnautojas; jeigu sutartis, parengta vykdant viešąjį pirkimą, ją vizuoja viešojo pirkimo organizatorius arba viešojo pirkimo komisijos pirmininkas, kai viešąjį pirkimą organizuoja viešojo pirkimo komisija) ir departamento direktorius (jeigu dokumentas susijęs su departamento veikla) arba direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą administravimo sritį;

39.5. direktoriaus įsakymo ar kito teisės akto projektas vizuojamas Reglamento 63 punkte nustatyta tvarka, jeigu Reglamento 39 punkte nėra nustatyta speciali atskirų rūšių teisės aktų projektų vizavimo tvarka.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

40. Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimus turi teisę:

40.1. direktorius – visiems Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

40.2. direktoriaus pavaduotojas – Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal nustatytą administravimo sritį;

40.3. departamento direktorius – departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

40.4. skyriaus vedėjas – skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

41. Pavedimų vykdymą kontroliuoja pavedimus davę ar jų įgalioti asmenys.

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

43. 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.

44. Už pavedimo vykdymą atsakingas jame nurodytas vykdytojas. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmas pavedimo rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra pagrindinis. Išvada 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.

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

46. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS, TVIRTINIMAS IR SKELBIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

47. Centro valstybės tarnautojai ir 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.

48. Numatomi rengti teisės aktų projektai ir jų rengėjai nurodomi kiekvienų metų Centro veiklos plane. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

49. Iškilus būtinybei, direktorius gali pavesti atskiram Centro padaliniui arba valstybės tarnautojui ar darbuotojui parengti teisės akto projektą, nenurodytą konkrečių metų Centro veiklos plane.

50. 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, 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. 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. Kai planuojama rengti naują įstatymą, reglamentuojantį iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, turi būti parengta įstatymo koncepcija. Įstatymo koncepcija turi atitikti Įstatymų koncepcijų rengimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 „Dėl Įstatymų koncepcijų rengimo metodikos patvirtinimo“, reikalavimus.

53. Tarptautinių sutarčių projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

54. Kai teisės akto projektu numatoma įgyvendinti Europos Sąjungos teisės aktus, teisės akto projekte Europos Sąjungos teisės aktų nuorodos pateikiamos Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-72 „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punktas pakeistas:

Nr. V-86, 2022-10-04

55. Rengiant teisės aktų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, kartu parengiamos direktyvų (kitų Europos Sąjungos teisės aktų) ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelės, kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS), vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“.

56. Teisės aktų projektai, reguliuojantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekančių institucijų veiklą, turi atitikti šių teisės aktų priėmimui ir oficialiam paskelbimui bei įsigaliojimui taikomus teisės aktų nustatytus reikalavimus. Rengėjas ir teisės akto projektą derinantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo užtikrinti, kad teisės aktai, keičiantys ar nustatantys naują ūkio subjektų veiklos ar jos priežiūros teisinį reguliavimą, paprastai įsigaliotų gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tačiau visais atvejais ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Ši nuostata netaikoma, kai teisinis reguliavimas nustatomas arba keičiamas pagal Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus, taip pat kai nustatomas ūkio subjektams palankesnis teisinis reguliavimas.

57. Kai teisės akto projektu siūlomas nustatyti naujas, naikinamas ir (ar) keičiamas galiojantis įpareigojimas ūkio subjektams, teisės akto projektu galimos sukelti ūkio subjektų prisitaikymo prie reguliavimo išlaidos turi būti vertinamos ir toks teisės akto projektas kartu su parengta Teisės aktu sukeliamų arba teisės akto projektu galimų sukelti ūkio subjektų prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų apskaičiavimo ataskaita turi būti teikiami derinti Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijai Ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m.

sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punktas pakeistas:

Nr. V-86, 2022-10-04

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS CENTRE

58. Teisės akto projekto rengėjas parengtą teisės akto projektą naudodamasis dokumentų valdymo sistema turi suderinti su:

58.1. teisės akto projektą rengusio skyriaus vedėju;

58.2. kito skyriaus vedėju arba Centro padaliniiui nepriklausančiu valstybės tarnautoju, jeigu teisės akto projektas susijęs su kito skyriaus ar Centro padaliniiui nepriklausančio valstybės tarnautojo veikla. Teisės akto projektas turi būti suderintas su Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, jeigu teisės akto projektas susijęs su finansine veikla ar dokumentų valdymu;

58.3. vyriausiuoju specialistu (teisininku);

58.4. asmeniu, atsakingu už dokumentų redagavimą, jeigu numatoma teisės aktą skelbti Centro interneto svetainėje ir (ar) Teisės aktų registre;

58.5. departamento direktoriumi (jeigu dokumentas susijęs su departamento veikla) arba direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį.

59. Teisės aktų projektai, kuriais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje, turi būti vertinami antikorupciniu požiūriu.

60. Centro padaliniai, Centro padaliniais nepriklausantys valstybės tarnautojai savo pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per teisės akto projekto rengėjo nurodytą derinimo terminą. Jeigu derinimo terminas nenurodytas, Centro padaliniai, Centro padaliniais nepriklausantys valstybės tarnautojai savo pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos.

61. Teisės akto projekto rengėjas gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Jeigu teisės akto projekto rengėjas, pateikęs teisės akto projektą derinti skubos tvarka, nenurodo derinimo termino, tai Centro padaliniai, Centro padaliniais nepriklausantys valstybės tarnautojai privalo pateikti savo pastabas ir pasiūlymus ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo teisės akto projekto gavimo dienos.

TREČIASIS SKIRSNIS

SUDERINTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS CENTRE

62. Jeigu teisės aktų projektų derinimo metu Centro padalinys, Centro padaliniiui nepriklausantis valstybės tarnautojas ar direktoriaus pavaduotojas pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas dokumentų valdymo sistemoje patvirtinamas Centro padalinio valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir vadovo, Centro padaliniiui nepriklausančio valstybės tarnautojo ar direktoriaus pavaduotojo, kuriems buvo paskirtas derinti teisės akto projektas, viza. Vizuodami teisės akto projektą, atitinkami valstybės tarnautojai ar darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti teisės aktas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei projektas didelis (10 ar daugiau puslapių) ir (ar) sudėtingas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis) – per 3 darbo dienas).

63. Suderintą teisės akto projektą dokumentų valdymo sistemoje vizuoja:

63.1. teisės akto projektą rengusio skyriaus vedėjas;

63.2. kito skyriaus vedėjas ar Centro padaliniiui nepriklausantis valstybės tarnautojas, jeigu teisės akto projektas susijęs su kito skyriaus ar Centro padaliniiui nepriklausančio valstybės

tarnautojo veikla. Teisės akto projektą vizuoja Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, jeigu teisės akto projektas susijęs su finansine veikla ar dokumentų valdymu;

63.3. Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas);

63.4. asmuo, atsakingas už dokumentų redagavimą, jeigu numatoma teisės aktą skelbti Centro interneto svetainėje ir (ar) Teisės aktų registre;

63.5. departamento direktorius (jeigu dokumentas susijęs su departamento veikla) arba direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą administravimo sritį.

64. Suderinti ir vizuoti teisės aktų projektai teikiami pasirašyti direktoriui.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS SU SUINTERESUOTOMIS INSTITUCIJOMIS

65. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms ir visuomenei teikiami derinti Teisėkūros pagrindų įstatymo ir 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), nustatyta tvarka.

66. Parengti ir siunčiami suinteresuotoms institucijoms derinti arba teikiami priimti norminių teisės aktų projektai kartu su jų lydymaisiais dokumentais (teisės akto projekto lyginamuoju variantu, aiškinamuoju raštu, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, kitais teisės aktuose nustatytais kartu su teisės akto projektu privalomais parengti ir teisės aktą priimančiam subjektui pateikti dokumentais) skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašas), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei Centro interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

67. Už Centro parengtų teisės aktų projektų ir jų lydymųjų dokumentų, teisėkūros iniciatyvų, informacijos apie konsultavimąsi su visuomene, informacijos, susijusios su teisinio reguliavimo stebėseną, numatomo teisinio reguliavimo koncepcijų ir kitų su teisės aktų projektais susijusių dokumentų, taip pat su teisėkūra susijusių dokumentų ir informacijos, kurių skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje nustato teisės aktai, skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje atsakingas Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas). Jeigu Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas) laikinai negali vykdyti funkcijų, už šiame punkte nurodytų dokumentų ir informacijos skelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje atsakingas administratorius ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Už šiame punkte nurodytų dokumentų ir informacijos skelbimą atsakingi asmenys turi užtikrinti skelbiamų Teisės aktų informacinėje sistemoje duomenų autentiškumą, pastebėtų klaidų ištaisymą, teisės aktų projektų susiejimą su teisės aktų projektų lydymaisiais dokumentais, kiekvieno naujo teisės akto projekto varianto įdėjimą į Teisės aktų informacinę sistemą ir susiejimą su ankstesniuoju bei kitais teisės akto projekto variantais, tinkamą teisės akto projekto statuso nurodymą, laikytis visų Teisės aktų informacinės sistemos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 400-IVK-343 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ reikalavimų, institucijų, su kuriomis turi būti suderintas teisės akto projektas, priskyrimą, teisės akto projekto susiejimą su priimtu teisės aktu, teisės akto projekto priskyrimą pagal Eurovoc tezauro terminus ir temas.

68. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, kurioms nepritaria, parengia derinimo pažymą, atitinkančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatytus reikalavimus.

PENKTASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

69. Kitų institucijų parengti teisės aktų projektai derinami Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

70. Išvados dėl derinamų teisės aktų projektų turi būti skelbiamos Teisės aktų informacinėje sistemoje Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Už Centro teikiamos išvados dėl teisės akto projekto ir Sveikatos apsaugos ministerijos teikiamos išvados dėl teisės akto projekto (kai teisės akto projektą nagrinėjo ir išvadą parengė Centras) paskelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje ir susiejimą su teisės akto projektu, dėl kurio teikiama išvada, atsakingas Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas). Jeigu Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas) laikinai negali vykdyti funkcijų, už Centro teikiamos išvados dėl teisės akto projekto ir Sveikatos apsaugos ministerijos teikiamos išvados dėl teisės akto projekto (kai teisės akto projektą nagrinėjo ir išvadą parengė Centras) paskelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje atsakingas administratorius ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

72. Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas), o jeigu jis laikinai negali vykdyti funkcijų – kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atlieka teisės aktų projektų, paskelbtų Teisės aktų informacinėje sistemoje, peržiūrą bei teikia direktoriui informaciją apie Teisės aktų informacinės sistemoje paskelbtus kitų institucijų parengtus teisės aktų projektus, susijusius su Centro veikla.

73. Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas) ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas atlieka teisės aktų, paskelbtų Teisės aktų registre, peržiūrą ir teikia direktoriui informaciją apie Teisės aktų registre paskelbtus teisės aktus, susijusius su Centro veikla.

74. Sveikatos apsaugos ministerijos pateikti derinti Centrai kitų institucijų ir įstaigų parengti teisės aktų projektai Centre derinami 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 – Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas), nustatyta tvarka. Centras savo išvadas dėl Sveikatos apsaugos ministerijos pateiktų derinti Centrai teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Centre dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

75. Jeigu teisės akto projektą teikianti derinti institucija ar įstaiga, išskyrus Sveikatos apsaugos ministeriją, nenurodo derinimo termino, tai išvadą dėl derinamo teisės akto projekto Centras turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo Centre dienos, o dėl didelių (10 ar daugiau puslapių) ir (ar) sudėtingų teisės aktų projektų (nustatančių naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiančių), – ne vėliau kaip per 12 darbo dienų nuo jo gavimo Centre dienos, iš anksto informavęs teisės akto projektą pateikusią instituciją, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelis ir (arba) sudėtingas.

Punktas pakeistas:

Nr. V-86, 2022-10-04

76. Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Jeigu institucija, pateikusi teisės akto projektą derinti skubos tvarka, nenurodo derinimo termino, tai Centras privalo pateikti savo išvadą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Centre dienos.

77. Jeigu Centrai pateiktą derinti teisės akto projektą nagrinėjęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia pastabų ir pasiūlymų, tai valstybės tarnautojas ar darbuotojas parengia išvados, informinto centro raštu, projektą, kuriame išdėsto pastabas ir pasiūlymus.

78. Jeigu Centrai pateiktą derinti teisės akto projektą nagrinėjęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas nepateikia pastabų ir pasiūlymų, tai valstybės tarnautojas ar darbuotojas parengia išvados, informintos centro raštu, projektą, kuriame nurodo, kad teisės akto projektas derinamas be pastabų.

79. Reglamento 77 ir 78 punktuose numatytais atvejais parengtas rašto projektas, suderintas ir vizuotas Reglamento IV skyriaus antrajame ir trečiajame skirsniuose nustatyta tvarka, turi būti teikiamas pasirašyti direktoriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

80. Direktorius norminiai įsakymai registruojami ir oficialiai skelbiami Teisės aktų registre Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

81. Teisės aktų registre skelbiami norminiai direktoriaus įsakymai, jei tai yra nurodyta pačiame direktoriaus įsakyme arba Centro vyriausiojo specialisto (teisininko) vizoje. Teisės aktų registre neskelbiami direktoriaus įsakymai Centro vidaus administravimo klausimais.

82. Direktorius įsakymas įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame įsakyme nenumatyta vėlesnė jo įsigaliojimo data.

83. Už direktoriaus įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre ir Centro interneto svetainėje atsako Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas). Jeigu Centro vyriausiasis specialistas (teisininkas) laikinai negali vykdyti funkcijų, už direktoriaus įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre atsakingas administratorius ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

84. Teisės aktų registre oficialiai paskelbti direktoriaus įsakymai Centro interneto svetainėje skelbiami per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre.

V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

85. Visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės apie Centro veiklą formavimu rūpinasi direktorius, direktoriaus pavaduotojas, departamento direktorius ir Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas.

86. Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas pagal kompetenciją teikia informaciją, organizuoja Centro kompetencijos klausimų komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, informuoja apie direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, departamento direktoriaus, Centro skyrių vedėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, dokumentus, kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms. Direktorius gali pavesti kitiems Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams atskirais klausimais informuoti visuomenę.

87. Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas ir kiti Centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia suderinę su Centro skyrių vedėjais ir Centro padaliniais nepriklausančiais valstybės tarnautojais, su kurių veikla susijusi informacija, ir departamento direktoriumi (jeigu informacija susijusi su departamento veikla) arba direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį.

88. Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus specialistas teikia direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, departamento direktoriui, Centro skyrių vedėjams ir kitiems valstybės tarnautojams

ir darbuotojams apibendrintą spaudos ir kitų visuomenės informavimo priemonių informaciją, susijusią su Centro veikla.

89. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS IR ASMENŲ APTARNAVIMAS CENTRE TAIKANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ

90. Į Centrą besikreipiančius asmenis vieno langelio principu aptarnauja direktoriaus paskirtas Centro valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir direktoriaus nustatyta tvarka.

Punktas pakeistas:

Nr. V-86, 2022-10-04

91. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus Reglamento 90 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

92. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

Punktas pakeistas:

Nr. V-86, 2022-10-04

93. Direktoriaus tarnybinių komandiruočių klausimai sprendžiami Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

94. Norėdamas vykti į tarnybinę komandiruotę, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nustatytos formos prašymą dėl komandiruotės. Prašymas dėl komandiruotės turi būti suderintas su komandiruojamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo skyriaus vedėju, Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėju, Materialinio techninio aprūpinimo ir eksploatavimo skyriaus vedėju (jei vykstama Centro transportu), departamento direktoriumi (jeigu komandiruojamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas priklauso departamentui) arba direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį ir direktoriumi. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas vyksta į komandiruotę užsienyje, turi būti pridedami su komandiruočiu susiję dokumentai (kvietimas, renginio programa, numatomo skaityti pranešimo kopija ar kt.).

95. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas prašyme dėl komandiruotės rašoma direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymas išvykti į tarnybinę komandiruotę yra suderintas.

96. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pateikia ataskaitą direktoriui. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje atsiskaito tiesioginiam vadovui Centro padalinio pasitarimo metu.

Punktas pakeistas:

Nr. V-79, 2019-11-11

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

97. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ir atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose Centro valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Centro valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

98. Atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

99. Kasmetinės atostogos Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką (toliau – kasmetinių atostogų grafikas). Centro skyriaus atskirų valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus suderina ir Centro skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką sudaro Centro skyriaus vedėjas. Kasmet iki sausio 10 dienos Centro skyrių vedėjai (suderinę su Centro direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį arba Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento direktoriumi (jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas priklauso Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamentui), tiesiogiai Centro direktoriui pavaldžių skyrių vedėjai bei valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepriklausantys Centro padaliniais, pateikia kasmetinių atostogų grafikus Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui (atsakingam už personalą). Centro direktorius kasmet iki sausio 31 dienos patvirtina kasmetinių atostogų grafiką. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas prašo suteikti atostogas, nenumatytas kasmetinių atostogų grafike, valstybės tarnautojui ar darbuotojui atostogos suteikiamos pagal jo prašymą dėl atostogų suteikimo, suderintą su skyriaus vedėju, Centro direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį arba Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamento direktoriumi (jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas priklauso Ekspertizės ir apšvitos stebėsenos departamentui) ir Centro direktoriumi.

100. Centro padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų Centro padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

IX SKYRIUS

CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

101. Centro valstybės tarnautojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybos santykius, ir direktoriaus nustatyta tvarka.

102. Centro valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS

CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

104. Centro valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Centrai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

105. Centro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Centrai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

106. Įstatymų nustatytais atvejais Centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI, CENTRO PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

107. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

108. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, Centro padalinio vadovui reikalai perduodami paskirtam naujam direktoriaus pavaduotojui, Centro padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo ar Centro padalinio vadovo, direktoriaus pavedimu, reikalai perduodami kitam Centro valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

109. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti Centro valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti savo tiesioginiam vadovui reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Centro valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Tiesioginis vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

110. Centras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

111. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako administratorius. Direktorius gali paskirti kitą Centro valstybės tarnautoją ar darbuotoją atsakingu už Centro antspaudo saugojimą ir naudojimą.

112. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

113. 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, suderinus su Sveikatos apsaugos ministerija, direktoriaus patvirtintą Centro dokumentacijos planą.

114. Centro archyvą tvarko administratorius teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR JUDRIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

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

116. Tarnybiniai judriojo ryšio 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“ ir direktoriaus nustatyta tvarka.
