

PATVIRTINTA  
Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 3 d.  
įsakymu Nr. T1-41

(Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie SAM direktoriaus 2021 m.  
rugpjūčio d. įsakymo Nr.T1-  
redakcija)

## **NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Biuro darbo tvarką.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos pagalbinio apvaisinimo įstatymu, Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Biuras savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, 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 Biurui atstovauja direktorius arba, jo pavedimu įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

### **II SKYRIUS BIURO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS BIURO STRUKTŪRA**

5. Biuro struktūra:
  - 5.1. direktorius;
  - 5.3. Transplantacijų koordinavimo skyrius;
  - 5.4. Komunikacijos skyrius;
  - 5.5. Teisės ir veiklos priežiūros skyrius;
  - 5.6. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą;
  - 5.7. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą, finansų kontrolę, personalo ir projektų administravimą.
6. Biurui vadovauja direktorius.
7. Biuro direktorius yra atskaitingas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrui.
8. Jeigu Biuro direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas Biuro direktoriaus siūlymu ir sveikatos apsaugos ministro pavedimu laikinai vykdo kitas Biuro valstybės tarnautojas.

9. Skyrių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, jei tai yra numatyta jų pareigybės aprašymuose, tiesiogiai atsiskaito Biuro direktoriui.

10. Skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, jei jų pareigybių aprašymuose ar Biuro direktoriaus įsakymuose nenumatyta kitaip, yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito skyrių vedėjams.

11. Skyrių vedėjai nustato vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos sritis, kai tai nėra nustatyta pareigybių aprašymuose ar kituose teisės aktuose, duoda vadovaujamo skyriaus darbuotojams pavedimus ir kontroliuoja jų įvykdymą.

12. Skyrių vedėjai užtikrina vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo drausmę, darbo krūvio tolygų paskirstymą ir vykdo jo kontrolę.

13. Skyrių vedėjai siūlo Biuro direktoriui skatinti vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojus ar darbuotojus.

14. Biuro skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi Biuro nuostatais, skyrių nuostatais, Reglamentu, Biuro vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Biuro direktoriaus įsakymais.

15. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Biuro skyriams, įgyvendinti gali būti steigiamą pareigybę (-ės), nepriklausanti (nepriklausančios) atskiram skyriui. Tokios (-ių) pareigybės (-ių) užduotis ir darbo funkcijas bei pavaldumą nustato Biuro direktoriaus patvirtintas (-i) pareigybės aprašymas (-ai).

## **ANTRASIS SKIRSNIS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiu veiklos planu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Biuro metų veiklos planu.

17. Biuro metų veiklos plano bei Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies, susijusios su Biuro veikla, rengimą organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Biuro direktorius.

18. Biuro metų veiklos plano bei Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies, susijusios su Biuro veikla, rengimas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio planavimo metodika, Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentu, Sveikatos apsaugos ministerijos veiklos analizės ir veiklos valdymo (monitoringo) sistemos naudojimo tvarkos aprašu, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

19. Parengtas Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies, susijusios su Biuro veikla, projektas su lydraščiu įkeliamas į dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS), kuriuoje vizuojamas jį tiesiogiai rengusio vyriausiojo specialisto, atsakingo už strateginį planavimą, Biuro skyrių vedėjų, ir su lydraščiu, kurį elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo Biuro direktorius, išsiunčiamas į Sveikatos apsaugos ministeriją.

20. Biuro metų veiklos planas įgyvendina Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio veiklos plano programų tikslus ir uždavinius.

21. Biuro metų veiklos planas rengiamas vadovaujantis Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

22. Biure rengiamos Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano pagal atskiras programas dalis, susijusias su Biuro veikla, ir Biuro metų veiklos plano ataskaitos.

23. Biuro ataskaitų rengimą organizuoja ir kontroliuoja direktorius arba jo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

24. Biure rengiamos metų ir pusmečio bei ketvirčio ataskaitos dėl Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies, susijusios su Biuro veikla, bei Biuro metų veiklos plano ataskaita. Pusmečio ir (ar) ketvirčio ataskaitos dėl Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies,

susijusios su Biuro veikla, rengiamos tik tuo atveju, kai šiame plane atitinkamais metais yra numatyta priemonių, už kurias atsiskaitymas numatytas kas ketvirtį ir (ar) pusmetį.

25. Einamieji Biuro veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose Biuro pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, skyrių vedėjai ir kiti direktoriaus pakviesti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Posėdžiai yra protokoluojami, už protokolų rašymą yra atsakingas vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

26. Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali teikti pasiūlymus dėl Biuro veiklos ir organizacinio darbo gerinimo bei su tuo susijusių teisės aktų tobulinimo.

### **TREČIASIS SKIRSNIS** **BIURO GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS** **IR PASKYRIMAS VYKDYTI**

28. Biure dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą.

29. Dokumentai skirstomi:

29.1. registruotini dokumentai registruojami DVS registruose nurodant dokumento gavimo datą, numerį, pavadinimą, siuntėją ir kitą informaciją. Papildomai Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, registrus saugo mikrokaupikliuose;

29.2. neregistruotini dokumentai (kvietimai, atvirukai, reklaminiai bukletai ir kt.) nėra registruojami registruose. Neregistruotini dokumentai nėra saugomi.

30. Dokumentų valdymas Biure organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Biuro dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

31. Biure gauti dokumentai laikomi oficialiais dokumentais tik užregistruoti Reglamento nustatyta tvarka. Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai ar į elektroninio pašto dėžutes iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Biuro direktoriui ir kitiems Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams, išskyrus gautus Biuro vidiniu kanalu, kurie registruojami Vidinių informacijos apie pažeidimus teikimo kanalų įdiegimo ir jų funkcionavimo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 14 d. nutarimu Nr. 1133 „Dėl Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka, privalo nedelsdami pateikti registruoti vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, Biurui elektroninėmis ryšio priemonėmis ar faksu atsiųstus dokumentus, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas (arba dokumentas pasirašytas el. parašu), adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruoja DVS bendra tvarka.

32. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“, adresuotus viešųjų pirkimų konkursams (jie perduodami adresatui neatplėšti), taip pat kai informacija apie pažeidimą gaunama paštu, toks pranešimas neregistruojamas ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodamas kompetentingam subjektui, kuris užregistruoja jį tam skirtame registre. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Biuro vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą.

33. Gautus dokumentus Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, patikrina: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, informuoja siuntėją. Kai Biuro adresu gaunamas laiškas adresuotas ne Biurui, Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, neatplėštą laišką per 5 darbo dienas persiunčia reikiamu adresu ir apie tai per 3 darbo dienas nuo laiško persiuntimo informuoja siuntėją.

34. Registruojant gautą dokumentą DVS nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

35. Užregistravus dokumentą DVS, jis atspausdinamas, įrašomas registracijos numeris, dokumentas nuskenuojamas ir įkeliamas į DVS, kur Biuro direktorius toliau vykdo dokumento nukreipimą Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams pagal kompetenciją. Biuro direktorius pateikime gali nurodyti, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Jeigu pateikime nurodyti keli vykdytojai ir dokumentas yra didelės apimties, dokumento originalas pateikiamas pirmajam pateikime nurodytam vykdytojui.

36. Dokumentas turi būti perduotas vykdyti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo Biuro direktoriaus pateikimo.

### **III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR BIURE PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO, LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRO PAVEDIMAI**

37. Biuro direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, sveikatos apsaugos ministro pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, pavedimai turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo.

38. Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar sveikatos apsaugos ministro pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo Biuro direktorius, pateikdamas rezoliuciją per DVS Biuro darbuotojui (- ams) pagal kompetenciją.

39. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi Biuro valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, nurodyti Biuro direktoriaus rezoliucijoje.

40. Kai Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, sveikatos apsaugos ministro pavedimus pavesta vykdyti keliems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, išvadas pirmajam pavedimo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Iki raštiškų išvadų pateikimo už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai. Išvados turi būti pridedamos prie atsakymo projekto.

41. Siekdamas užtikrinti, kad skubūs pavedimai būtų įvykdyti nustatytu laiku, Biuro direktorius, pateikdamas rezoliuciją, nurodo, kad pavedimas skubus. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, DVS registre, pastabų skiltyje, pažymi

„SKUBU“ ir kuo greičiau dokumentą per DVS nukreipia vykdytojui. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas skubius pavedimus privalo nedelsdamas vykdyti, vizuoti DVS arba teikti pastabas.

### **ANTRASIS SKIRSNIS BIURO DIREKTORIAUS IR BIURO SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMAI**

42. Pavedimai gali būti duodami Biuro direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, skyrių vedėjų, darbo grupių vadovų, komisijų pirmininkų rezoliucijomis, kitokia rašytine arba žodine forma.

43. Duoti pavedimus turi teisę:

43.1. Biuro direktorius – Biuro skyrių vedėjams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

43.2. Biuro skyrių vedėjai – vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

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

44. Pavedimas, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo dienos. Pavedimo įvykdymo diena į jo įvykdymo terminą neįskaičiuojama.

45. Kai pavedimas teikiamas per DVS ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, už pavedimo įvykdymą yra atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, kuris parengia galutinį pavestą parengti dokumentą. Kiti vykdytojai pagal kompetenciją jam privalo pateikti pavedimo įvykdymui reikiamą medžiagą ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

46. Jeigu dėl objektyvių priežasčių negalima per nustatytą laiką įvykdyti pavedimo, pirmasis nurodytas pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos apie tai praneša pavedimą davusiam darbuotojui. Pakeisti pavedimo įvykdymo terminą galima tik raštu sutikus pavedimą davusiam darbuotojui.

47. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga grąžinama rengėjams tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują terminą pavedimo įvykdymui.

48. Pavedimų, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą nustatytu laiku kontroliuoja Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą.

### **TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

49. Parengtus ir į DVS įkeltus Biuro dokumentus elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo Biuro direktorius. Kai Biuro direktoriaus nėra, šiuos dokumentus elektroniniu kvalifikuotu parašu pasirašo laikinai direktoriaus funkcijas vykdyti paskirtas valstybės tarnautojas. Biuro direktoriaus rašytiniu pavedimu dokumentus gali pasirašyti Biuro valstybės tarnautojas pagal kompetenciją, apie tai informuodamas Biuro direktorių.

50. Įstatymų numatyta tvarka Biuro direktorius pasirašo sutartis ir susitarimus.

51. Biuro direktoriui per DVS teikiamus pasirašyti dokumentus turi vizuoti dokumentą rengęs Biuro valstybės tarnautojas ar darbuotojas, skyriaus, kuriam priklauso šis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vedėjas, ir jeigu parengtas dokumentas susijęs su kito Biuro skyriaus veikla – šio skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant minėtą dokumentą bei Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą.

#### **IV SKYRIUS**

### **BIURO PARENGTŲ DOKUMENTŲ, BIURO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS**

52. Dokumentai registruojami per DVS pažymėjus funkciją „automatinis registravimas“ arba Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, dokumentus per DVS užregistruoja tą pačią dieną. Užregistruoti dokumentai turi būti išsiųsti per DVS ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po jų užregistravimo.

53. Tam, kad Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, užtikrintų, kad siunčiamo dokumento DVS kortelė tinkamai užpildyta, dokumentai tinkamai įforminti, jam DVS turi būti priskirta funkcija „vizuoti“ Ne pagal raštvedybos ir dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams. DVS kortelė gali būti koreguojama ir tada, kai dokumentas jau pasirašytas.

54. Dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, o kopija archyvuojama elektroniniame archyve, išskyrus Transplantacijų skyriaus dokumentus, kurių antrieji egzemplioriai su direktoriaus parašus saugomi segtuvuose. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroninio ryšio priemonėmis, antrasis egzempliorius neteikiamas.

55. Biuro direktoriaus įsakymui rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento nustatyta tvarka. Biuro direktoriaus įsakymų originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų nustatyta tvarka, o įsakyme nurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Biuro direktoriaus pavedimu įsakymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

56. Sutartys (išskyrus darbo sutartis) registruojamos DVS vidaus dokumentų registre Biuro vyriausiojo specialisto, atsakingo už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, jų pasirašymo dieną.

57. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, registruoja siunčiamus dokumentus DVS registruose. Fiksuojama dokumento gavimo ir siuntimo data, numeris, pavadinimas, rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. Tik Biuro vyriausiojo specialisto, atsakingo už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

58. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė), pavardė ir telefono numeris. Jeigu siunčiamas rašytinis atsakymas, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, sudarymo data bei registracijos numeris. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau nei keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą.

59. Dokumentai, kuriuos pateikia Biuro valstybės tarnautojai ar darbuotojai, išsiunčiami tą pačią dieną arba ne vėliau kaip kitą dieną.

60. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“.

61. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu ir (arba) elektroninėmis ryšio priemonėmis, prieš tai jį užregistravus Biuro vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą. Tik faksu ir elektroninėmis ryšio priemonėmis siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas.

62. Dokumentai į užsienio kalbą verčiami Biuro direktoriaus raštišku arba žodiniu pavedimu.

V

## **SKYRIUS**

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

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **BENDRIEJI TEISĖS AKTŲ RENGIMO IR DERINIMO REIKALAVIMAI**

63. Biuras, vykdydamas teisės aktų nustatytus reikalavimus ir (arba) vykdydamas Sveikatos apsaugos ministerijos pavedimus, rengia ir teikia Sveikatos apsaugos ministerijai svarstyti, derinti ir (ar) pagal kompetenciją tvirtinti įstatymų, įstatymų koncepcijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų (toliau – teisės aktai) projektus:

63.1. teisės akto projektą, Biuro direktoriaus pavedimu, rengia Teisės ir veiklos priežiūros skyrius, kiti skyriai ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė;

63.2. rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

63.3. parengtas teisės akto projektas su Sveikatos apsaugos ministerija derinamas Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka;

63.4. parengti teisės aktų (įstatymų ar Vyriausybės nutarimų) projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti Sveikatos apsaugos ministerijos vardu ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Parengtų teisės aktų (įstatymų ar Vyriausybės nutarimų) projektų derinimą su suinteresuotomis institucijomis vykdo Teisės ir veiklos priežiūros skyrius ar darbo grupės, sudarytos teisės akto projekto parengimui, vadovas, jeigu tokia darbo grupė direktoriaus įsakymu buvo sudaryta.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS**

#### **KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

64. Biuras teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Biurui pateikto derinti teisės akto projekto Biuras turi pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatytais terminais ir tvarka.

65. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų derinimo faktas patvirtinamas Biuro direktoriaus viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projektas teikiamas per teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS) . Biure paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir Biuro valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vizuota teisės akto projekto kopija.

66. Jei Biurui teisės akto projekto originalas nepateikiamas, derinimo faktas patvirtinamas Biuro raštu, kurį pasirašo Biuro direktorius, o antrasis rašto egzempliorius su Biuro valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, viza lieka Biure. Jeigu raštas siunčiamas elektroninio ryšio priemonėmis, antrasis egzempliorius neteikiamas.

67. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto Biuras turi pastabų ar pasiūlymų, teisės akto projektą pateikusiai institucijai parengiamas raštas - išvada, kurioje išdėstomos pastabos ir pasiūlymai ir pateikiama per TAIS.

## **VI SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, TEISĖS AKTŲ IR KITOS INFORMACIJOS SKELBIMAS BIURO INTERNETO TINKLALAPYJE**

68. Biuro parengti norminių teisės aktų projektai (įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, sveikatos apsaugos ministro įsakymai), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami TAIS. Biuro parengtų norminių teisės aktų projektų paskelbimą TAIS vykdo teisę dirbti su TAIS turintys valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

69. Biuro parengti norminių teisės aktų projektai (nuoroda į TAIS), su Biuro veikla susiję norminiai teisės aktai ir kita informacija bei atsakymai paklausėjams internetu Biuro interneto svetainėje skelbiami vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“.

## **VII**

### **SKYRIUS**

### **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

70. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos 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“.

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

71. Visuomenės informavimu apie Biuro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Biurą formavimu rūpinasi Biuro Komunikacijos skyriaus darbuotojai, atsakingi už ryšius su visuomene, kurie teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei apie Biuro vadovo arba Biuro darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Biuro veikla susijusius klausimus, taip pat rengia žiniasklaidai pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus, informaciją, teikiamą žiniasklaidai, privalo suderinti su Biuro direktoriumi. Biuro Komunikacijos skyriaus darbuotojai, atsakingi už ryšius su visuomene, apibendrina su Biuro veikla susijusią informaciją, paskelbtą spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse, ir teikia ją Biuro direktoriui, kitiems Biuro darbuotojams.

72. Pranešimai ir kita informacija, teikiama žiniasklaidai ir visuomenei, privalo būti suderinti su Biuro direktoriumi ir atitikti oficialią Biuro poziciją.



73. Teikti žodinę informaciją žiniasklaidai darbo klausimais gali tik Biuro direktorius arba jo pavedimu įgaliotas Biuro valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

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

## **IX SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

75. Piliečiai ir kiti asmenys priimami, jų prašymai ir skundai Biure nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, 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“, ir Biuro direktoriaus nustatyta tvarka.

76. Asmenų aptarnavimas Biure jiems atvykus į Biurą vykdomas taikant „vieno langelio“ principą.

## **X SKYRIUS VIDAUS TVARKA**

77. Biuro vidaus tvarką nustato Biuro vidaus tvarkos taisyklės, kurių tikslas – užtikrinti darbo drausmę, siekti, kad Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai tinkamai reprezentuotų Biurą viešojoje erdvėje.

## **XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

78. Biuro direktoriaus ir kitų Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykos į tarnybines komandiruotes organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis 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 aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

79. Biuro direktoriaus komandiravimo klausimus sprendžia sveikatos apsaugos ministras arba jo įgaliotas Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojas.

## **XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

80. Atostogos Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir 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“, nustatyta tvarka.

81. Kasmetinės atostogos Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal kasmet direktoriaus įsakymu tvirtinamą Biuro darbuotojų atostogų planą, taip pat esant reikalui direktoriui prieš 3 darbo dienas Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų pateikiamus prašymus dėl papildomų poilsio dienų:

81.1. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga kiekvienais metais ne vėliau kaip kovo 1 dieną pateikia Biurui informaciją apie darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas iki kovo 1 dienos ir priklausančias kasmetines atostogas iki paskesnių kalendorinių metų gegužės 31 dienos.

81.2. Biuro darbuotojai pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai informaciją apie savo planuojamas kasmetines atostogas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo informacijos apie nepanaudotų kasmetinių atostogų likučius pateikimo Biurui dienos.

81.3. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga, gavusi informaciją apie darbuotojų planuojamas kasmetines atostogas, parengia kasmetinių atostogų plano projektą ir pateikia jį Biurui per 10 darbo dienų nuo visų Biuro darbuotojų informacijos apie planuojamas kasmetines atostogas gavimo dienos, prieš tai patikrinusi turimą darbuotojo nepanaudotų kasmetinių atostogų likutį iki prašomų kasmetinių atostogų pradžios dienos ir ar viena iš kasmetinių atostogų dalių nėra trumpesnė nei 10 darbo dienų. Jeigu likutis yra mažesnis negu pageidaujama kasmetinių atostogų trukmė ar (ir) viena iš kasmetinių atostogų dalių trumpesnė negu 10 darbo dienų, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga apie tai informuoja darbuotoją.

81.4. Biuras pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo planą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo dienos. Iš Biuro gavusi informaciją apie patvirtintą kasmetinių atostogų planą, Centralizuoto personalo administravimo įstaiga duomenis suveda į VATIS ir Biuro personalo administravimo IS.

81.5. Kai darbuotojui kasmetinės atostogos suteikiamos darbuotojo prašymu ne pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, Biuras ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių Biuras to negalėjo padaryti) pateikia Centralizuoto personalo administravimo įstaigai darbuotojo prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo su Biuro vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.

81.6. Biuras, gavęs darbuotojo prašymą dėl tikslinių atostogų (išskyrus tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti), kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo ar pratęsimo ir atostoginių išmokėjimo įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, taip pat prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko suteikimo ir nusprendusi tenkinti tokį prašymą, Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia gautą prašymą su Biuro vadovo ar jo įgalioto asmens sutikimu tenkinti tokį prašymą ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomų atostogų, papildomos poilsio dienos ar laisvo laiko pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tikslinės atostogos, papildoma poilsio diena ar laisvas laikas darbuotojui turi būti suteikti anksčiau negu po 3 darbo dienų.

81.7. Biuras, gavęs darbuotojo prašymą dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Centralizuoto personalo administravimo įstaigai pateikia prašymą. Centralizuoto personalo administravimo įstaiga ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos parengia teisės akto dėl tėvystės atostogų ar atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo projektą, jeigu toks teisės akto projektas yra rengiamas, ir jį pateikia Biurui.

82. Kasmetinės atostogos Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos darbo dienomis.

83. Kasmetinių atostogų neigiamo likučio ribos (kai darbuotojo darbo metai yra prasidėję, tačiau kasmetinės atostogos dar nėra sukauptos ar jų nepakankamai sukaupta prašomam kasmetinių

atostogų laikotarpiui) kasmetinėms atostogoms suteikti yra - 3 darbo dienos kasmetinių atostogų. Darbuotojo bandomojo laikotarpio metu suteikiamos tik sukauptos kasmetinės atostogos.

84. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu, pritarus tiesioginiam valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovui, kasmetinių atostogų planas gali būti keičiamas.

85. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymai išleisti atostogų, suteikti papildomas poilsio dienas, taip pat kiti prašymai, susiję su numatomu darbuotojo nebuvimu darbe, vizuojami atitinkamo skyriaus vedėjo ir vyriausiojo specialisto, atsakingo už personalo administravimą, ir teikiami Biuro direktoriui.

86. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami vadovaujantis Biuro direktoriaus rezoliucija valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo, papildomai nerengiant teisės akto.

87. Biuro direktoriaus atostogų suteikimą tvirtina sveikatos apsaugos ministras.

88. Biuro direktorius turi užtikrinti, kad Biuro valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

### **XIII SKYRIUS BIURO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

89. Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

### **XIV SKYRIUS BIURO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

90. Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybė nurodyta Biuro direktoriaus įsakymu nustatytoje tvarkoje.

### **XV SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS BIURO DIREKTORIUI, KITIEMS BIURO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

91. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 5 darbo dienų terminui, privalo jį pavaduosiančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

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

93. Keičiantis Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams, reikalai perduodami pagal Biuro direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

94. Atleidžiami iš pareigų, perkeliama į kitas pareigas arba išleidžiami nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų, Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, dokumentus ir kitą informaciją savo tiesioginiam vadovui arba jo raštišku pavedimu įgaliotam asmeniui (-ims), atsakingam (-iems) už perduodamų reikalų tvarkymą, o kitą turimą turtą (gautas knygas, ryšio priemones, antspaudus, raktus ir pan.) perduoti Biuro direktoriaus paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

## **XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

95. Herbinis antspaudas Biure naudojamas direktoriaus nustatyta tvarka.

96. Biuro valstybės tarnautojus ir darbuotojus antspaudais ir spaudais direktoriaus pavedimu aprūpina direktoriaus įgaliotas darbuotojas, kuris taip pat tvarko antspaudų ir spaudų gavimo, išdavimo apskaitą ir vykdo jų sunaikinimą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės pakeitimo įstatymo ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymo Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nuostatomis.

## **XVII SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

97. Biuro dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Biuro archyvą tvarko Biuro direktoriaus įgaliotas Biuro darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

99. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ir Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

100. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu 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 teisės aktų pripažinimo netekusiais galios“ ir Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

## **XIX SKYRIUS PIRKIMŲ VALDYMAS**

101. Viešieji pirkimai Biure vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Biuro direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

102. Už viešųjų pirkimų ataskaitų parengimą ir pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka atsako šią sritį kuruojantis Biuro valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

## **XX SKYRIUS SUTARČIŲ VALDYMAS**

103. Biure sudaromos šios sutartys:

103.1. darbo;

- 103.2. bendradarbiavimo;
- 103.3. prekių pirkimo–pardavimo, paslaugų teikimo, darbų atlikimo (rangos);
- 103.4. valstybės turto panaudos.
- 104. Biure gali būti sudaromos ir kitos Reglamento 103 punkte nenurodytos sutartys.
- 105. Už sutarčių sudarymą ir vykdymo kontrolę atsako sutartį iniciavęs Biuro valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

## **XXI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 106. Kiti Biuro veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant šio Reglamento 2 punkte nurodytus teisės aktus bei Biuro direktoriaus patvirtintus aprašus.
-