

PATVIRTINTA
Nacionalinio transplantacijos biuro
prie Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 3 d.
įsakymu Nr. T1-44

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, direktoriaus pavaduotojas, arba kitas jo 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;
 - 5.2. direktoriaus pavaduotojas;
 - 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. Laikinai Biuro direktorių pavaduoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu ar jo pavedimu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas Biuro direktoriaus pavaduotojas arba kitas valstybės tarnautojas.

9. Direktoriaus pavaduotojas, 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 direktoriaus pavaduotojas.

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 vizuojamas jį tiesiogiai rengusio vyriausiojo specialisto, atsakingo už strateginį planavimą, Biuro skyrių vedėjų bei direktoriaus pavaduotojo, ir su lydraščiu, kurį 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 direktoriaus pavaduotojas.

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, direktoriaus pavaduotojas, 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 direktoriaus pavaduotojas kiekvieną pirmą mėnesio trečiadienį organizuoja visų Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų posėdį. Pirmąjį mėnesio trečiadienį posėdžiui neįvykus, jis nukeliamas į ateinančios savaitės trečiadienį. Apie posėdžio datą ir laiką visi Biuro valstybės tarnautojai ir darbuotojai informuojami elektroniniu paštu, telefonu arba žodžiu.

27. 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 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, Biuro direktoriaus pavaduotojui ir kitiems Biuro valstybės tarnautojams ar darbuotojams, 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 bendra tvarka.

32. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“ ir adresuotus viešųjų pirkimų konkursams (jie perduodami adresatui neatplėšti). 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 dokumentą, nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

35. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris. Dokumentas perduodamas Biuro direktoriui, kuris, susipažinęs su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo vykdytojus – Biuro valstybės tarnautojus ar darbuotojus pagal kompetenciją. Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Biuro direktorius dokumentą su savo rezoliucija grąžina Biuro vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, kuris dokumentą elektroniniu paštu persiunčia vykdytojams. Jeigu rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai ir dokumentas yra didelės apimties, dokumento originalas pateikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

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

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, užrašydamas rezoliuciją 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 pridėamos prie atsakymo projekto.

41. Siekdamas užtikrinti, kad skubūs pavedimai būtų įvykdyti nustatytu laiku, Biuro direktorius, rašydamas rezoliuciją, nurodo, kad pavedimas skubus. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, registre, pastabų skiltyje, pažymi „SKUBU“ ir kuo greičiau perduoda dokumentą vykdytojui. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas skubius pavedimus privalo nedelsdamas vykdyti, vizuoti arba teikti pastabas.

ANTRASIS SKIRSNIS

BIURO DIREKTORIAUS, BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IR BIURO SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMAI

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

43. Duoti pavedimus turi teisę:

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

43.2. Biuro direktoriaus pavaduotojas – pagal kompetenciją skyrių vedėjams bei kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

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

43.4. 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 duodamas raštu ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, už pavedimo įvykdymą yra atsakingas pirmuoju 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 Biuro dokumentus pasirašo Biuro direktorius. Kai Biuro direktoriaus nėra, šiuos dokumentus pasirašo laikinai direktoriaus funkcijas vykdantis Biuro direktoriaus pavaduotojas ar kitas paskirtas valstybės tarnautojas. Biuro direktoriaus rašytiniu pavedimu dokumentus gali pasirašyti Biuro direktoriaus pavaduotojas pagal kompetenciją, apie tai informuodamas Biuro direktorių.

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

51. Biuro direktoriui teikiamus pasirašyti dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus Biuro direktoriaus įsakymus) 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. Taip pat šiuos dokumentus turi vizuoti direktoriaus pavaduotojas, jei dokumentas susijęs su jo kuruojama sritimi, bei darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, kai parengtas teisės akto projektas. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroninio ryšio priemonėmis, antrasis egzempliorius neteikiamas, o vizos dedamos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

IV SKYRIUS BIURO PARENGTŲ DOKUMENTŲ, BIURO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

52. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, dokumentus užregistruoja tą pačią dieną. Užregistruoti dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną po jų užregistravimo.

53. Biuro vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir įstaigos administravimą, privalo patikrinti, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos ir dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

54. Dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, antrasis egzempliorius su vizomis saugomas segtuvuose. Jeigu dokumentas siunčiamas elektroninio ryšio priemonėmis, antrasis egzempliorius neteikiamas, o vizos dedamos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

55. Biuro direktoriaus įsakymo 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 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 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 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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.

65. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas, vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas Biuro direktoriaus viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projekto originalas gražinamas jį rengusiai institucijai. 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, o vizos dedamos dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

67. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto Biuras turi pastabų ar pasiūlymų, teisės akto projektą pateikusiai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos ir pasiūlymai.

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 paklausejams 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 darbuotojai, atsakingi už ryšius su visuomene, kurie kartu su kitais Biuro darbuotojais teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei apie Biuro vadovų 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 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 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 erdveje.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

78. Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo 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.

82. Kasmetinės atostogos Biuro valstybės tarnautojams yra suteikiamos kalendorinėmis dienomis, o darbuotojams – darbo dienomis.

83. Kasmet ne vėliau kaip iki vasario 1 d. Biuro darbuotojai supažindinami su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) pateikta informacija apie nepanaudotas kasmetines atostogas. Pagal šią informaciją ne vėliau kaip iki vasario 15 d. Biuro skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotojas pateikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už personalo administravimą, tais metais planuojamų Biuro darbuotojų atostogų grafikus. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo administravimą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų planus NBFC.

Biuro darbuotojų kasmetinių atostogų planas turi būti parengtas ir patvirtintas ne vėliau kaip iki kovo 1 d. Biuro darbuotojų kasmetinių atostogų plano projektą rengia NBFC.

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.

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, BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAMS, KITIEMS BIURO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

91. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybines komandiruotes 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 direktoriaus pavaduotojui, kitiems 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 spęsti 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 MOBILIŲ 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“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. V-877 „Dėl išlaidų tarnybinio judriojo telefono

ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio paslaugoms, įskaitant prisijungimą prie interneto, limito nustatymo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžioms įstaigoms” ir 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. IS-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.

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.
