

**Aktuali redakcija nuo 2019 m. kovo 1 d.**

PATVIRTINTA  
Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų  
kompetencijų centro direktoriaus  
2016 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. I-138

## **SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTAS**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro darbo reglamentas (toliau – reglamentas) yra lokalinis teisės aktas, kurio paskirtis – nustatyti Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro (toliau – Kompetencijų centras) veiklos organizavimo ir darbo tvarką bei reglamentuoti Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų pagrindu Kompetencijų centro darbuotojų darbo santykius, priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo procedūras, darbuotojų pagrindines pareigas ir teises, darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbo apmokėjimo ir atostogų suteikimo tvarką, darbuotojų skatinimą ir nuobaudas taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus siekiant užtikrinti gerą darbo kokybę ir profesinės etikos laikymąsi, didinti darbo efektyvumą ir atsakomybę už pavestą darbą.

2. Kompetencijų centro direktorius (toliau – direktorius) savo įsakymais gali nustatyti kitą Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamų projektų vykdymo Kompetencijų centre darbo tvarką, nei nustato šis reglamentas.

3. Kompetencijų centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentu, Kompetencijų centro nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Kompetencijų centras savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais. Kompetencijų centre nepraktikuojama ir neremiamą diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeimyninių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

5. Kompetencijų centre darbas organizuojamas remiantis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (toliau – vadovybė) ir darbuotojų bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad Kompetencijų centro vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o Kompetencijų centro darbuotojai, kilus neaiškumams dėl Kompetencijų centro vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekiant gerinti Kompetencijų centro darbo kokybę, privalo konsultotis su savo tiesioginiu vadovu, direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju pagal koordinuojamas sritis ir kitais darbuotojais pagal kompetenciją.

6. Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja skyrių nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

7. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, taip pat santykiuose su kitais subjektais Kompetencijų centrai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas arba kitas direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

8. Kompetencijų centrui atstovaujančių, informaciją teikiančių darbuotojų pozicija turi sutapti su oficialia Kompetencijų centro pozicija. Kompetencijų centrui atstovaujantys darbuotojai turi ją suderinti su direktoriumi arba su direktoriaus pavaduotoju pagal jo administruojamas sritis tiesiogiai arba per Kompetencijų centro skyrių vedėjus.

9. Su reglamentu ir jo pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Kompetencijų centro darbuotojai. Priimant į darbą naują darbuotoją, Kompetencijų centro Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą (toliau – už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas), pasirašytinai supažindina jį su šiuo reglamentu.

10. Su reglamentu susipažinę ir parašu tai patvirtinę Kompetencijų centro darbuotojai įsipareigoja šio reglamento laikytis.

11. Šio reglamento įgyvendinimo priežiūrą vykdo vadovybė, skyrių vedėjai ir projektų vadovai.

12. Esant objektyvioms aplinkybėms direktorius gali priimti sprendimus neatsižvelgdamas į šio reglamento nuostatas.

## **II. SKYRIUS KOMPETENCIJŲ CENTRO STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

13. Kompetencijų centro struktūra formuojama atsižvelgiant į Kompetencijų centro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-284 „Dėl Slaugos darbuotojų tobulinimosi ir specializacijos centro pavadinimo keitimo ir nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), įstatymų ir kitų teisės aktų Kompetencijų centrui pavestas funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius.

14. Kompetencijų centro struktūrą, vadovaudamasis Nuostatų 16 punktu ir 20.3 papunkčiu, suderinęs su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, tvirtina direktorius.

15. Kompetencijų centro struktūrą sudaro skyriai, kuriems vadovauja skyrių vedėjai.

16. Kompetencijų centro skyriams reglamente yra prilyginami ir Kompetencijų centro vykdomi bei Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojami projektai (toliau – projektai).

17. Kompetencijų centro skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi Nuostatais, skyrių nuostatais, šiuo darbo reglamentu, Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklėmis ir direktoriaus įsakymais.

18. Skyrių uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimo tvarką ir skyriaus darbuotojų atsakomybę nustato skyriaus nuostatai, kuriuos tvirtina direktorius.

19. Kompetencijų centro darbuotojo pareigybės charakteristika, paskirtis, veiklos sritis, specialieji reikalavimai, funkcijos, pavaldumas ir atsakomybė nustatomi pareigybės aprašyme, kurį tvirtina direktorius.

20. Kompetencijų centro veikla vykdoma vadovaujantis metiniu veiklos planu.

### **PIRMAS SKIRSNIS DIREKTORIUS, JO PAVADUOTOJAS IR SKYRIŲ VEDĖJAI**

21. Kompetencijų centrui vadovauja direktorius, kurį Darbo kodekso ir Nuostatų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina ir skiria jam tarnybines nuobaudas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras (toliau – sveikatos apsaugos ministras).

22. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas sveikatos apsaugos ministrui.

23. Direktorius atsakingas už Kompetencijų centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir nustatytų funkcijų atlikimą bei sveikatos apsaugos ministro pavedimų vykdymą.

24. Direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Kompetencijų centro veiklą per direktoriaus pavaduotoją, skyrių vedėjus, taip pat per atskirus šiame reglamente nurodytus darbuotojus bei darbuotojus, kurių tiesioginis pavaldumas direktoriui nurodytas jų pareigybės aprašymuose.

25. Direktorių laikinai gali pavaduoti tik sveikatos apsaugos ministro įsakymu ar jo pavedimu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Sveikatos apsaugos ministerija) kanclerio potvarkiu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas.

26. Direktorius leidžia įsakymus (individualius ir norminius).

Direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), reikalavimus.

27. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke. Direktorius leidžia įsakymus dėl:

27.1. Kompetencijų centro struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

27.2. Kompetencijų centro darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo;

27.3. Kompetencijų centro skyrių nuostatų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo;

27.4. Kompetencijų centro darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, siuntimo į komandiruotes ar tarnybines keliones, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, darbuotojų skatinimo, pašalpų skyrimo;

27.5. komisijų, darbo grupių sudarymo ir jų darbo reglamentų patvirtinimo;

27.6. direktoriaus pavaduotojo administravimo sričių nustatymo;

27.7. kitų įstatymų ar teisės aktų jam suteiktų funkcijų atlikimo.

28. Direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400–IVK-369 „Dėl teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

29. Direktoriaus įsakymus registruoja už Kompetencijų centro dokumentų valdymą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas). Pasirašyti direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal atitinkamą registracijos indeksą nuo metų pradžios iki pabaigos.

30. Direktorius turi pavaduotoją, kurį jis priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Darbo kodekso nustatyta tvarka.

31. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

32. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam direktoriaus priskirtas administravimo sritis atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir įgyvendinimą, koordinuoja jam direktoriaus priskirtų Kompetencijų centro struktūrinių padalinių veiklą bei atlieka kitas direktoriaus pavestas funkcijas.

33. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam pavestas administravimo sritis leidžia potvarkius. Direktoriaus pavaduotojo potvarkiai įforminami direktoriaus pavaduotojo potvarkio blanke.

34. Kompetencijų centro skyriams vadovauja ir skyrių veiklą organizuoja skyrių vedėjai.

35. Skyriaus vedėjui laikinai negalint vykdyti funkcijų dėl atostogų ar komandiruotės, jo funkcijas direktoriaus pavedimu laikinai vykdo skyriaus vedėjo prašyme dėl atostogų suteikimo ar tarnybiniame pranešime dėl komandiruotės pasiūlytas kitas skyriaus darbuotojas. Jei skyriaus vedėjas numato kasmetinių atostogų eiti pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką, tai jis ne vėliau, kaip prieš 5 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios teikia tarnybinių pranešimą direktoriui su siūlymu pavesti kitam darbuotojui laikinai vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas. Skyriaus vedėjo laikinojo nedarbingumo dėl ligos atveju direktoriaus pavaduotojas teikia direktoriui tarnybinių pranešimą su siūlymu pavesti kitam darbuotojui laikinai vykdyti skyriaus vedėjo funkcijas.

36. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, išskyrus skyrius, veikiančius direktoriaus pavaduotojo administravimo srityse, ir kiti darbuotojai, jei tai yra numatyta jų pareigybių aprašymuose, tiesiogiai atsiskaito direktoriui. Direktoriaus pavaduotojo administruojamose srityse veikiančių skyrių vedėjai yra pavaldūs ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojui.

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

## **ANTRAS SKIRSNIS**

### **KOMPETENCIJŲ CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

38. Kompetencijų centro veikla organizuojama vadovaujantis sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiu veiklos planu ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamu Kompetencijų centro metiniu veiklos planu, kurie rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, kitais planavimo dokumentais. Kompetencijų centro metiniai veiklos planai ir jų įvykdymo ataskaitos skelbiami Kompetencijų centro interneto svetainėje.

38<sup>1</sup>. Kompetencijų centro skyriai veiklą vykdo vadovaudamiesi metiniais skyrių veiklos planais, kuriuos rengia skyrių vedėjai, tvirtina direktorius. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami po to, kai sveikatos apsaugos ministras patvirtina Kompetencijų centro metinį veiklos planą. Skyrių metiniai veiklos planai rengiami siekiant įgyvendinti Kompetencijų centro metiniame veiklos plane numatytus įstaigos veiksmus.

39. Kompetencijų centro metinio veiklos plano bei Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio veiklos plano dalies, susijusios su Kompetencijų centro vykdoma veikla, rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas.

40. Kompetencijų centre rengiamos Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio veiklos plano pagal atskiras programų dalis, susijusias su Kompetencijų centro veikla, ir Kompetencijų centro metinio veiklos plano ataskaitos, kurios teikiamos ministerijai jos nustatyta tvarka.

40<sup>1</sup>. Pasibaigus einamiesiems metams, Kompetencijų centro skyrių vedėjai teikia direktoriui ataskaitas apie skyrių metinių veiklos planų įvykdymą.

41. Kompetencijų centro ataskaitų rengimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas.

42. Kompetencijų centro darbuotojai, deleguoti į Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos institucijų ir (ar) įstaigų, tarptautinių organizacijų ir (ar) institucijų tarpžinybines darbo grupes, komisijas, komitetus, taip pat darbuotojai Kompetencijų centro deleguoti seminaruose ir konferencijose skaityti pranešimus, Kompetencijų centrui atstovauja ir savo atstovaujamą poziciją, pranešimų turinį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pozicijos, pranešimo skaitymo dienos derina su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju pagal administravimo sritį.

43. Einamieji Kompetencijų centro veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose Kompetencijų centro pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, ir kiti direktoriaus pakviesti darbuotojai. Kompetencijų centro pasitarimai protokoluojami, už protokolų rašymą atsakingas direktoriaus įsakymu paskirtas Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas. Protokolus registruoja už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

44. Direktorius bent kartą per metus organizuoja Kompetencijų centro darbuotojų susirinkimą, kurio metu aptariami darbo rezultatai, planai, darbo organizavimo ir kiti klausimai.

45. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai gali organizuoti skyrių vedėjų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems teisės aktų nustatytą ar direktoriaus ar tiesioginių vadovų pavestų užduočių vykdymo klausimais, taip pat raštu ar žodžiu prašyti pateikti informaciją ar nuomonę, kurios reikia užduočiai įvykdyti. Atsižvelgiant į svarstomų klausimų svarbumą, posėdžiai gali būti protokoluojami. Protokolus registruoja už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

46. Jeigu skyrių vedėjų priimi sprendimai įtakos kitų skyrių darbuotojų darbą, tokie sprendimai turi būti prieš tai aptariami direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo organizuojamuose pasitarimuose.

47. Svarbiems Kompetencijų centro klausimams spręsti gali būti sudaromi kolegialūs patariamieji valdymo organai (komisijos, darbo grupės ir kt.), kurių nuostatus tvirtina direktorius.

48. Direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai visą informaciją apie numatomus svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius, darbuotojų nebuvimą darbe (atostogos, komandiruotės, darbo grupės) ir kitą svarbią informaciją iki kiekvienos savaitės priešpaskutinės darbo dienos 11:30 val. elektroniniu paštu turi pateikti Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, vykdančiam direktoriaus padėjėjo (sekretoriaus) funkcijas (toliau – sekretoriaus funkcijas vykdančias vyriausiasis specialistas), kuris ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 15:00 val. pateikia šią apibendrintą informaciją direktoriui.

49. Kompetencijų centro darbuotojų darbo ir poilsio laiką bei darbuotojų išvykimo iš Kompetencijų centro ir grįžimo į Kompetencijų centrą darbo metu tvarką nustato Kompetencijų centro direktoriaus patvirtintos Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklės.

50. Jei darbuotojas neatvyksta į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai iki tos dienos 9:00 val. turi informuoti tiesioginį vadovą, kuris informaciją apie darbuotojų nebuvimą darbe iki kiekvienos darbo dienos 10:00 val. pateikia už personalo reikalų tvarkymą atsakingam vyriausiajam specialistui.

### **III.SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

51. Direktoriui pavedimus duoda sveikatos apsaugos ministras, viceministrai pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytą administravimo sritį, Sveikatos apsaugos ministerijos kancleris 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.

52. Kompetencijų centro darbuotojams pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojo potvarkiais, rezoliucijomis, skyrių vedėjų, darbo grupių vadovų, komisijų pirmininkų rezoliucijomis, elektroniniu paštu, kitokia rašytine ar žodine forma.

53. Pavedimus duoti turi teisę:

53.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams;

53.2. direktoriaus pavaduotojas – skyrių vedėjams bei kitiems šių skyrių darbuotojams;

53.3. skyrių vedėjai – vadovaujamo skyriaus darbuotojams;

53.4. darbo grupių ir komisijų pirmininkai – vadovujamų darbo grupių ir komisijų nariams.

54. Pavedimas, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos (pavedimo peradresavimas šio termino nepratėsia). Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu duodant pavedimą nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo dienos.

55. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duodamas raštu ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, už pavedimo įvykdymą atsakingas yra 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. Kartu su galutiniu parengto dokumento projektu turi būti pateikta visų jo vykdytojų pateikta medžiaga.

56. 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.

57. 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.

58. Direktoriaus pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiko atžvilgiu kontroliuoja už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

59. Už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas kiekvieną pirmadienį iki 11:30 val. elektroniniu paštu visiems skyrių vedėjams išsiunčia direktoriaus pavedimų įvykdymo stebėsenos suvestinę.

60. Skyrių vedėjų, komisijų ir darbo grupių pirmininkų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiko atžvilgiu kontroliuoja patys pavedimų autoriai.

#### **IV. SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

61. Už tinkamą raštvedybą reglamentuojančių teisės aktų diegimą Kompetencijų centre atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius. Jis kontroliuoja, kaip laikomasi Dokumentų rengimo taisyklių Kompetencijų centro skyriuose, vienodina dokumentų rengimą ir įforminimą.

62. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą skyriuose ir vėliau jų perdavimą į archyvą atsakingi skyrių vedėjai. Jie asmeniškai atsako už tai, kad jų vadovaujamų skyrių dokumentai neprieštarautų įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **PIRMAS SKIRSNIS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI**

63. Kompetencijų centrai adresuotus dokumentus priima, analizuoja Kompetencijų centro Bendrųjų reikalų skyrius.

64. Visi Kompetencijų centre gauti dokumentai yra skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotinus dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės) nustatytus reikalavimus registruose registruoja už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

65. Neregistruotini yra reklaminiai bukletai, informaciniai–reklaminiai pranešimai ir kvietimai, sveikinimo laiškai, kvietimai, atvirukai, knygos ir periodiniai leidiniai, buhalterinės apskaitos dokumentai (ataskaitos, važtaraščiai, sąskaitos, pavedimai, kvitai, aktai), statistinių ataskaitų formos, banko išrašai, atspausdinti elektroninėje bankinėje sistemoje, bei šiame reglamente nurodytais atvejais elektroniniu paštu gauti dokumentai ir kita korespondencija.

66. Kompetencijų centrai adresuoti registruotini dokumentai registruojami per 8 darbo valandas, kai jie gaunami, jei šis reglamentas nenustato kitaip.

67. Darbuotojai, gavę Kompetencijų centre neužregistruotus dokumentus, privalo juos nedelsdami perduoti už dokumentų valdymą atsakingam vyriausiajam specialistui užregistruoti. Registruotinus dokumentus, gautus tiesiai iš direktoriaus ar kito darbuotojo, darbuotojas privalo perduoti užregistruoti už dokumentų valdymą atsakingam vyriausiajam specialistui.

68. Kompetencijų centrai atsiųsti elektroniniu paštu ar faksu dokumentai, jeigu jie yra pasirašyti, juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jei siuntėjas jį turi), per 8 darbo valandas registruojami šio reglamento 66 punkte nustatyta tvarka, išskyrus šio reglamento 65 ir 70 punktuose nurodytus dokumentus.

69. Darbuotojams tiesiogiai elektroniniu paštu atsiųsta bei centriniu Kompetencijų centro elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai iš darbo komitetų, darbo grupių, kur jie atstovauja Kompetencijų centrui, ir nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, Bendrųjų reikalų skyriuje neregistruojama, o gauta informacija neregistruojant persiunčiama skyrių vedėjams ar direktoriaus pavaduotojui pagal kompetenciją.

70. Darbuotojų tiesiogiai į savo elektroninio pašto dėžutes gauti elektroniniai laišakai su paklausimais, kuriuose tik prašoma pateikti informaciją pagal savo kompetenciją, bei analogiška centriniu Kompetencijų centro elektroniniu paštu gauta informacija, išskyrus elektroninius laiškus gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų bei kitų valstybės ar savivaldybės valdžios ir valdymo institucijų, teismų, Europos Parlamento, Europos Tarybos, Europos Komisijos ir kitų tarptautinių institucijų bei organizacijų, Bendrųjų reikalų skyriuje neregistruojami, o persiunčiami skyrių vedėjams pagal kompetenciją.

71. Bendrųjų reikalų skyriuje registruoti viešųjų pirkimų dokumentai nedelsiant pateikiami Ūkio skyriaus vyriausiajam specialistui, atliekančiam viešųjų pirkimų specialisto funkcijas (toliau už viešuosius pirkimus atsakingas vyriausiasis specialistas).

72. Teismų šaukimai registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje ir nedelsiant pateikiami Kompetencijų centro direktoriaus pavaduotojui, kuris informuoja direktorių, nurodydamas, kuris Kompetencijų centro skyrius turi atstovauti Kompetencijų centro interesams.

73. Teismų sprendimai registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje ir perduodami susipažinti direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir kitiems suinteresuotiems skyriams.

74. Darbuotojų prašymus personalo klausimais prieš teikiant registruoti, vizuoja tiesioginis vadovas, jeigu prašymas susijęs su biudžeto lėšų ar turto panaudojimu, prašymą vizuoja Finansų skyriaus vedėjas. Jeigu prašyme nurodomas darbuotojas, laikinai vykdamas nesančio darbuotojo funkcijas, tokį prašymą taip pat vizuoja pavaduojantis darbuotojas.

75. Atsakymai į Kompetencijų centro siųstus raštus užregistravus Bendrųjų reikalų skyriuje kreipiami raštą rengusio skyriaus vedėjui.

76. Paraiškas mokytis registruoja Bendrųjų reikalų vyriausiasis specialistas, atsakingas už klientų aptarnavimą (toliau – už klientų aptarnavimą atsakingas vyriausiasis specialistas), ir nukreipia tiesiogiai Kompetencijų ugdymo organizavimo skyriaus vedėjui.

77. Bendrųjų reikalų skyriuje atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus su žyma „asmeniškai“ ir vokus, kurie teikiami viešojo pirkimo konkursui (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku gražina Bendrųjų reikalų skyriui registruoti.

78. Bendrųjų reikalų skyriuje patikrinama, ar gauta korespondencija atsiųsta nurodytu adresu, ar vokuose yra visi atsiųstuose dokumentuose nurodyti jų priedai. Jei voke trūksta lydraštyje nurodytų dokumentų arba jų priedų, Bendrųjų reikalų skyrius per tris darbo dienas išsiunčia informaciją siuntėjui. Kai Kompetencijų centro adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Kompetencijų centrui, Bendrųjų reikalų skyrius per tris darbo dienas laišką išsiunčia reikiamu adresu ir apie tai informuoja laiško siuntėją.

79. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, o jo nesant – direktoriaus pavaduotojas.

80. Jei Kompetencijų centre gaunami atskiri dokumentai be lydraščio, Bendrųjų reikalų skyrius sudaro be lydraščio gautų dokumentų sąrašą, kuriame nurodo jo pavadinimą, datą, dokumentų siuntėją ir kitą informaciją. Šio punkto nuostatos netaikomos, kai gaunamas tik vienas – du lapai.

81. Registruojant dokumentą nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

82. Užregistravus paštu, faksu ar per kurjerį gautą dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

83. Tik šio reglamento nustatyta tvarka užregistruoti, taip pat šiame reglamente nustatytais atvejais elektroniniu paštu gauti neregistruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

84. Užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti bei spręsti dėl jų vykdymo:

84.1. direktoriui:

84.1.1. dokumentai gaunami iš Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų bei kitų valstybės ar savivaldybės valdžios ir valdymo institucijų, tarptautinių institucijų bei organizacijų, teismų;

84.1.2. visi skundai dėl Kompetencijų centro veiklos;

84.1.3. kiti dokumentai, neišvardinti šio reglamento 84.2, 84.3, 84.4, 84.5 ir 84.6 papunkčiuose;

84.2. direktoriaus pavaduotojui – dokumentai gaunami pagal atskirais direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją;

84.3. Kompetencijų ugdymo organizavimo skyriaus vedėjui – paraiškos mokytis;

84.4. Finansų skyriaus vedėjui – gautos sąskaitos-faktūros;

84.5. skyrių vedėjams – dokumentai pagal skyrių nuostatais bei atskirais direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją, jeigu jie nepatenka į šio reglamento 84.1 ir 84.2 papunkčiuose nurodytą direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo kompetenciją;

84.6. Už viešuosius pirkimus atsakingam vyriausiajam specialistui ir viešųjų pirkimų komisijos (-ų) pirmininkui (-ams) – dokumentai, susiję su viešaisiais pirkimais pagal atskirais direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

85. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją:

85.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams;

85.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal kompetenciją skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių darbuotojams;

85.3. skyrių vedėjai – jų vadovaujamų skyrių darbuotojams.

86. Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Rezoliucijos turinys turi atitikti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

87. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina už dokumentų valdymą atsakingam vyriausiajam specialistui, kuris rezoliucijas įrašo į registrus ir padaro tiek dokumento kopijų, kiek rezoliucijoje nurodyta vykdytojų, arba išsiunčia tarnybiniu elektroniniu paštu skenuotus dokumentus su rezoliucijomis nurodytiems vykdytojams.

88. Dokumento originalai paliekami Bendrųjų reikalų skyriuje, o dokumento kopijos paskirstomos vykdytojams.

89. Dokumentas turi būti perduotas vykdyti tą pačią dieną kai jis užregistruotas arba kai užrašyta rezoliucija.

90. Skyrių vedėjai bei darbuotojai dokumentus iš Bendrųjų reikalų skyriaus pasiima patys.

91. Direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, visus dokumentus pateikia ir juos paima už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

92. Dokumentus, adresuotus šio reglamento 84 ir 85 punktuose nenurodytiems darbuotojams, iš Bendrųjų reikalų skyriaus paima jų tiesioginiai vadovai.

93. Jei dokumento rezoliucijoje nurodytos užduoties vykdymas yra kito Kompetencijų centro skyriaus ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, tai turi pažymėti ant dokumento ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, grąžinti dokumentą rezoliucijos davėjui, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

94. Nagrinėti gautą dokumentą ir imtis su juo susijusių veiksmų galima tik dokumentus atitinkamai užregistravus Bendrųjų reikalų skyriuje.

95. Anoniminiai laišakai neregistruojami, su jais supažindinami direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai pagal nustatytą kompetenciją.

96. Dokumentai su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialu“ arba „Riboto naudojimo“ registruojami ir apskaitomi Bendrųjų reikalų skyriuje, vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.



97. Skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad direktoriui būtų pranešama apie visus tiesiogiai gaunamus svarbiausius dokumentus bei kitą informaciją aktualiais direktoriaus sprendimo reikalaujančiais klausimais, taip pat kontroliuoti, kad laiku būtų parengta medžiaga sprendimams priimti.

## **ANTRAS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS**

98. Kompetencijų centre dokumentai rengiami dviem egzemplioriais, išskyrus direktoriaus įsakymus ir direktoriaus pavadootojo potvarkius.

Kai dokumentas išsiunčiamas adresatui elektroniniu paštu, faksu, jis rengiamas vienu egzemplioriumi, o vizos pasirašomos antroje dokumento pusėje. Prie siunčiamųjų dokumentų pridedamų priedų, išskyrus dokumentų kopijas, tikrumą tvirtina dokumento rengėjas, pasirašydamas kiekviename pridedamo (-ų) dokumento (-ų) lape. Dokumentų kopijas Kompetencijų centre tvirtina už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas. Didesnės apimties siunčiamų dokumentų kopijos (virš 10 lapų) dauginamos Bendrųjų reikalų skyriuje.

Šio punkto antros pastraipos reikalavimai netaikomi siunčiant sveikatos apsaugos ministro įsakymų projektus. Direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitokia nei numato šis reglamentas elektroninių dokumentų pasirašymo, vizavimo ir siuntimo tvarka.

99. Vidaus raštus gali rengti tik direktoriaus pavadootojas ir skyrių vedėjai. Tokio rašto blanke neturi būti valstybės herbo ir Kompetencijų centro rekvizitų. Į vidaus raštus privaloma atsakyti ir (ar) prašomą informaciją pateikti per 10 kalendorinių dienų, o skubos tvarka – per 3 darbo dienas. Tarnybinius pranešimus adresuotus direktoriui dėl svarbių priežasčių turi teisę rengti visi darbuotojai.

100. Direktoriui teikiamus pasirašyti dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus direktoriaus įsakymus) turi vizuoti (jeigu nenumatyta speciali tvarka):

100.1. dokumentą rengęs Kompetencijų centro darbuotojas (-ai) (dokumento rengėjas savo parašu turi patvirtinti kiekvieną dokumento lapą), skyriaus, kuriam priklauso šis darbuotojas, vedėjas, ir, jeigu parengtas dokumentas, susijęs su kito Kompetencijų centro skyriaus veikla, – šio skyriaus vedėjas ir darbuotojas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant minėtą dokumentą;

100.2. direktoriaus pavadootojas – dokumentus, susijusius su Kompetencijų centro personalo valdymu, veiklos planavimu ir atskaitomybe, finansų valdymu, procesinius dokumentus;

100.3. Finansų skyriaus vedėjas – dokumentus, susijusius su Kompetencijų centro finansine veikla.

101. Sutartis vizuoja direktoriaus pavadootojas, Finansų skyriaus vedėjas (jeigu sutartis susijusi su Kompetencijų centro finansine veikla), už viešuosius pirkimus atsakingas vyriausiasis specialistas (jeigu sutartis parengta vykdant viešąjį pirkimą), skyriaus vedėjas (jeigu sutartis susijusi su skyriaus veikla), sutartį rengęs darbuotojas pasirašo kiekviename sutarties lape.

102. Rengiant dokumentą už vizų surinkimą atsakingas darbuotojas, kuris buvo paskirtas pirmuoju vykdytoju. Darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 2 darbo dienas. Jeigu darbuotojas turi atskirą nuomonę dėl vizuojamo dokumento, virš vizos jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos. Jei rengiamas dokumentas yra prašymas dėl atostogų ar dėl vykimo į komandiruotę, darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti skubos tvarka, privalo tai padaryti per 4 darbo valandas.

103. Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, sutartis, Kompetencijų centro ieškinius, skundus, atsiliepimus teismams, įgaliojimus paprastai rengia Bendrųjų reikalų skyrius, o parengti kitų Kompetencijų centro skyrių darbuotojų, jie privalomai vizuojami Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo. Projekto rengėjas vizuoja visus projekto ir jo priedų lapus.

104. Raštai ir kiti dokumentai, kuriais įforminami atitinkami Kompetencijų centro sprendimai, taip pat raštai, kuriuose aiškinamos ar komentuojamos teisės aktų nuostatos, nurodomi

fizinių ar juridinių asmenų teisės aktų pažeidimai, trūkumai turi būti vizuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir direktoriaus pavaduotojo, jeigu direktoriaus nenustatyta kitaip. Jei direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai nusprendžia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui pateikti kitus šiame punkte nurodyto pobūdžio raštus ar dokumentus – jie Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo privalomai vertinami ir vizuojami šio reglamento nustatyta tvarka.

Šio punkto pirmosios pastraipos nuostatos netaikomos raštams, kuriais asmenys informuojami apie nustatytus trūkumus, susijusius su tobulinimo programų rengimu, vertinimu ir derinimu.

105. Skyriaus vedėjas, vizuodamas parengtą dokumentą, atsako už jo turinį pagal kompetenciją.

106. Siunčiamų dokumentų atitikties teisės aktų nustatytiems dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimams bei šiam reglamentui kontrolę vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Ne pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

### **TREČIAS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS**

107. Kompetencijų centre parengtus dokumentus pasirašo:

107.1. direktorius – tvarkomuosius, informacinius vidaus, informacinius siunčiamuosius ir kitus dokumentus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka turi pasirašyti direktorius, išskyrus raštus ir dokumentus, kuriuos pasirašo šio reglamento 107.3 – 107.6 papunkčiuose nurodyti subjektai. Visi Kompetencijų centro rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių nustatytus reikalavimus;

107.2. kai direktoriaus nėra, šio reglamento 107.1 papunktyje nurodytus dokumentus pasirašo (ar vizuoja) jo pareigas laikinai einantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas darbuotojas, kuriam sveikatos apsaugos ministro įsakymu ar jo pavedimu Sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas);

107.3. direktoriaus pavaduotojas – potvarkius ir kitus direktoriaus pavestus pasirašyti dokumentus;

107.4. skyrių vedėjai – tarnybinius pranešimus, skyrių veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

107.5. vyriausiasis specialistas, atsakingas už viešuosius ryšius – informacinius pranešimus, siunčiamus žiniasklaidai ar Sveikatos apsaugos ministerijos Ryšių su visuomene skyriui prieš tai suderinęs juos su direktoriumi. Suderinimo faktą direktorius patvirtina savo viza;

107.6. už viešuosius pirkimus atsakingas vyriausiasis specialistas ir viešųjų pirkimų komisijos (-ų) pirmininkas (-ai) – visus raštus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais pagal atskirais direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

108. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

### **KETVIRTAS SKIRSNIS KOMPETENCIJŲ CENTRE PARENGTŲ DOKUMENTŲ, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS**

109. Pasirašytus dokumentus registruoja ir siunčia adresatams Bendrųjų reikalų skyrius. Pasirašyti dokumentai privalo būti užregistruoti tą pačią dieną. Užregistruoti dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų užregistravimo.

110. Dokumento originalas siunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis saugomas byloje pagal direktoriaus patvirtintą ir su Sveikatos apsaugos ministerija suderintą Dokumentacijos planą. Kai dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksu, į bylą dedamas dokumento originalas su vizomis antroje dokumento pusėje ir pažymima, kad išsiųsta tik elektroniniu paštu ar faksu.

111. Direktorius įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Įsakymo originalas vizuojamas šio reglamento nustatyta tvarka. Direktorius įsakymų originalai registruojami per 3 darbo valandas nuo jų pasirašymo ir saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje. Įsakymo kopijos elektroninių paštu siunčiamos atsakingiems vykdytojams. Iškilusius klausimus dėl direktoriaus įsakymų atsakingų vykdytojų sprendžia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Direktorius įsakymus Bendrųjų reikalų skyrius registruoja registruose (žurnaluose), sudarytuose pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus, o supažindinimas su jais vyksta šio reglamento 113 punkte nustatyta tvarka.

112. Direktorius pavaduotojo potvarkio rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Direktorius pavaduotojo potvarkius rengia už personalo valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas, arba už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas. Direktorius pavaduotojo potvarkiai yra vizuojami Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir parengti teikiami pasirašymui.

113. Kiekvienos darbo dienos pradžioje su visais naujais direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo potvarkiais, susijusiais su jų vykdomomis funkcijomis, teisėmis ir pareigomis, Kompetencijų centro darbuotojai privalo susipažinti pasirašydami dokumento originale, įrašydami žymą „susipažinau“ ir nurodyti susipažinimo datą.

Už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas kiekvienos darbo dienos pradžioje, bet ne vėliau kaip iki 10 valandos, visiems Kompetencijų centro darbuotojams išsiunčia skenuotas šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų naujai priimtų Kompetencijų centro teisės aktų kopijas.

114. Sutartys, išskyrus darbo (jas rengia, registruoja ir saugo už personalo valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas), atlygintinas mokymo paslaugų (jas rengia Kompetencijų ugdymo organizavimo skyriaus vyriausieji specialistai, atsakingi už mokymo organizavimą, registruoja Bendrųjų reikalų vyriausiasis specialistas, atsakingas už mokymo bylų tikrinimą, saugo Finansų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už darbo užmokesčio apskaičiavimą), tarnybinių gyvenamųjų patalpų nuomos (jas rengia, registruoja ir saugo Ūkio skyriaus vedėjas), gyvenamųjų patalpų nuomos (jas rengia, registruoja ir saugo Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas) ir viešųjų pirkimų (jas rengia, registruoja ir saugo už viešuosius pirkimus atsakingas vyriausiasis specialistas), bei su jomis susiję dokumentai (aktai) registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje. Pasirašytų ir užregistruotų sutarčių originalus saugo ir yra už juos tiesiogiai atsakingas už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas, o jų kopijos pateikiamos skyrių vedėjams bei atitinkamiems darbuotojams pagal kompetenciją.

115. Už sutarčių teisinę priežiūrą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Už lydraščių, kuriais siunčiamos direktoriaus pasirašytos sutartys, dokumentų gavimo Kompetencijų centre faktą patvirtinančių raštų, jeigu yra toks prašymas arba skundas, parengimą, informacijos apie archyve esančių dokumentų, įskaitant jų kopijų, kurioms nereikia Kompetencijų centro antspaudo, pateikimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

116. Siunčiami dokumentai registruojami, fiksuojant dokumento siuntimo datą, numerį, pavadinimą, gavėją, rengėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas, bei kitą informaciją, ir tik tokie Bendrųjų reikalų skyriuje registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

117. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas bei atitinkama žyma, jeigu dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu arba faksu. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, siunčiamame rašte 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 kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris saugomas Kompetencijų centro byloje, į kurią dedamas siunčiamo dokumento antrasis egzempliorius, o kiekviename siunčiamo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

118. Registruotu laišku siunčiamos tik sutartys, atsakymai į skundus, procesiniai dokumentai ir kiti direktoriaus pavedimu nurodyti dokumentai.

119. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, užregistruotas šio reglamento nustatyta tvarka jis gali būti išsiųstas faksu ar elektroniniu paštu. Vien tik faksu ar elektroniniu paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad dokumento originalas nebus išsiųstas.

120. Šio reglamento IV skyriaus nuostatos nėra taikomos informacinio pobūdžio raštams, kuriais atsakoma į šio reglamento 70 punkte nurodytus paklausimus. Į šiuos raštus, kurie nėra registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje, elektroniniu paštu atsako skyrių vedėjai pagal veiklos sritis.

## **PENKTAS SKIRSNIS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

121. Kompetencijų centro dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (toliau – Dokumentų ir archyvų įstatymas), Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Kompetencijų centro archyvą tvarko Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už archyvo tvarkymą, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Kompetencijų centro dokumentacijos planu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės dokumentų tvarkymo sistemą.

123. Kompetencijų centro archyvas formuojamas pagal Kompetencijų centro dokumentacijos planą, suderintą su Sveikatos apsaugos ministerija.

124. Bylos į archyvą perduodamos sutvarkytos teisės aktų nustatyta tvarka. Perdavimo-priėmimo aktą pasirašo už bylų suformavimą atsakingi darbuotojai ir darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, o vizuoja atitinkamų skyrių vedėjai.

125. Pasibaigus nustatytam laikino ir ilgo saugojimo bylų terminui, bylose esantys dokumentai sunaikinami Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka. Nuolat saugomos bylos, pasibaigus Dokumentų ir archyvų įstatymo 15 straipsnyje nurodytam terminui, perduodamos saugoti Lietuvos valstybės naujam archyvui įstatymų nustatyta tvarka.

126. Kompetencijų centro patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti, ir dokumentų saugojimas joje turi atitikti Dokumentų saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

127. Kompetencijų centro archyve saugomi dokumentai Kompetencijų centro darbuotojams išduodami pagal kompetenciją.

128. Kompetencijų centro archyvo dokumentai saugomi, išduodami ir naudojami vadovaujantis direktoriaus patvirtintu Kompetencijų centro archyve saugomų bylų išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu pagal skyrių nuostatus, pareigybės aprašymus bei atskirais direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

## **V. SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR ĮTEIKIMAS**

129. Kompetencijų centras sėkmingai baigusiems mokymą ir įvykdžiusiems mokymo programoje nustatytus reikalavimus asmenims išduoda šiuos pažymėjimus:

129.1. pagal formaliojo profesinio mokymo programas – Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintos formos pažymėjimus. Šių pažymėjimų blankai perkami iš Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo aprūpinimo centro;

129.2. pagal neformaliojo profesinio mokymo programas – direktoriaus patvirtintos formos pažymėjimus;

129.3. pagal neformaliojo švietimo (profesinės kvalifikacijos tobulinimo) programas – direktoriaus patvirtintos formos Kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimus. Reikalavimus šiems pažymėjimams nustato sveikatos apsaugos ministras;

129.4. pagal privalomojo radiacinės saugos mokymo programas – sveikatos apsaugos ministro patvirtintos formos Radiacinės saugos pažymėjimus;

129.5. pagal privalomojo pirmosios pagalbos ir privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas – sveikatos apsaugos ministro patvirtintos formos Sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus;

129.6. seminarų, konferencijų dalyviams – direktoriaus patvirtintos formos pažymėjimus;

129.7. darbui su pavojingais įrenginiais ir pavojingus darbus – atestacijos pažymėjimus. Šių pažymėjimų formas tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo ministras.

130. Kompetencijų centro direktoriaus patvirtintų pažymėjimų formos derinamos su Lietuvos Respublikos archyvų departamentu teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Pažymėjimų dublikatai išduodami teisės aktų nustatyta tvarka. Jei pažymėjimų blankų formos nebenaudojamos ar pažymėjimo originalas išduotas iki 2015 m. gegužės 1 d. – vietoj pažymėjimo dublikato išduodama atitinkamos formos pažyma.

132. Pažymėjimus Kompetencijų centre rengia Informacinių technologijų skyrius pagal Kompetencijų ugdymo organizavimo skyriaus pateiktą informaciją apie sėkmingai baigusius mokymą asmenis.

133. Visus Kompetencijų centro išduodamus pažymėjimus ar jų dublikatus pasirašo direktorius.

134. Sėkmingai baigusius mokymą asmenims pažymėjimus įteikia ar jų įteikimą organizuoja Kompetencijų ugdymo organizavimo skyrius.

## **VI. SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS**

135. Už personalo valdymą Kompetencijų centre atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius.

136. Kompetencijų centro darbuotojai dirba pagal darbo sutartis. Darbo santykius Kompetencijų centre reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reguliuojantys teisės aktai.

137. Darbo sutartyse aptariamos būtinios darbo sąlygos: darbuotojo darbo vieta, darbo funkcijos, darbo apmokėjimo sąlygos. Gali būti sutartos ir kitos darbo sąlygos; susitarta dėl darbo sutarties termino, išbandymo, ne visos darbo dienos ar savaitės darbo, dėl nuotolinio darbo. Pagrindinėje darbo sutartyje gali būti sutarta, kad darbuotojas eis papildomas pareigas.

137<sup>1</sup>. Sudarant papildomus susitarimus dėl pagrindinių ir papildomų darbo funkcijų gretinimo ar jungimo, įvertinama interesų konflikto rizika. Jei tokia rizika kyla, susitarimas dėl papildomų pareigų nesudaromas arba pareigybių aprašymuose perskirstomos funkcijos, kad tokia rizika nesusidarytų.

138. Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikacijos reikalavimai mokėti valstybinę kalbą ir turėti atitinkamo cenzo išsimokslinimą.

139. Kompetencijų centro darbuotojams taikomi vidaus tvarkos reikalavimai nustatomi Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklėse, kurias įsakymu tvirtina direktorius.

140. Naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su Kompetencijų centro vidaus tvarka ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais per 7 darbo dienas nuo jų priėmimo pagal kompetenciją užtikrina:

140.1. už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas – su Kompetencijų centro struktūra, nuostatais, darbo reglamentu, Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklėmis, skyrių nuostatais, pareigybės aprašymu. Supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

140.2. tiesioginis darbuotojo vadovas – su darbuotojo funkcijomis, tiesiogiai susijusiais Kompetencijų centro direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbuotojo funkcijoms vykdyti. Supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

140.3. darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą – su įvadinėmis, darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis (supažindina pasirašytinai).

141. Tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Darbuotojų mokymas vykdomas pagal direktoriaus tvirtinamą darbuotojų mokymo poreikio planą. Kasmet iki vasario 15 d. skyrių vedėjai už personalo tvarkymą atsakingam vyriausiajam specialistui pateikia einamųjų metų darbuotojų mokymo poreikius, kuriuos apibendrinus sudaromas einamųjų metų Kompetencijų centro darbuotojų mokymo planas.

143. Kiekvienas Kompetencijų centro darbuotojas per 3 darbo dienas turi pateikti už personalo reikalų tvarkymą atsakingam vyriausiajam specialistui dokumento, patvirtinančio dalyvavimą mokyme (kvalifikacijos tobulinime), kopiją, kuri saugoma darbuotojo asmens byloje.

144. Darbuotojų sauga ir sveikata Kompetencijų centre užtikrinama vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais.

145. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimui Kompetencijų centre steigiama darbuotojų saugos ir sveikatos tarnyba., kuri veikia vadovaudamasi Kompetencijų centro darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatais, patvirtintais direktoriaus 2016 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. I-3 „Dėl Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos nuostatų patvirtinimo“.

146. Užtikrinamas darbuotojų saugą ir sveikatą visais su darbu susijusiais aspektais ir siekdamas sudaryti darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas, Kompetencijų centras samdo įmonę Kompetencijų centro darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos funkcijoms atlikti. Darbo medicinos tarnyba Kompetencijų centre nesteigiama.

## **PIRMAS SKIRSNIS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

147. Kompetencijų centro darbuotojų išvykos į tarnybines komandiruotes organizuojamos ir įforminamos Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija), Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Vykimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2016 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. I-5 „Dėl Vykimo į tarnybines komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

147<sup>1</sup>. Dienpinigiai vykstančiam į komandiruotę Kompetencijų centro darbuotojui apskaičiuojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintu Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu. Dienpinigių dydis Kompetencijų centre sudaro 55 procentus Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų maksimalių dienpinigių dydžių. Mažesni dienpinigių dydžiai įrašomi į Kompetencijų centro darbuotojo darbo sutartį.

147<sup>2</sup>. Jei į komandiruotę vykstančio Kompetencijų centro darbuotojo darbo pareigų atlikimas kitoje vietoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, arba jo profesinės kvalifikacijos tobulinimas Kompetencijų centro direktoriaus siuntimu trunka ilgiau negu darbo diena (tęstinis komandiruotės

tikslas), o darbuotojas kiekvieną dieną grįžta į nuolatinę darbo vietą, dienpinigiai mokami už visas komandiruotės dienas.

147<sup>3</sup>. Jei Kompetencijų centro darbuotojas į 147<sup>2</sup> punkte nurodytą komandiruotę vyksta Kompetencijų centro tarnybiniu automobiliu ir šį automobilį dvi ir daugiau paeiliui einančių komandiruotės dienų vairuoja tas pats vairuotojas, jam dienpinigiai mokami taip pat kaip ir komandiruojamam darbuotojui.

148. Kompetencijų centro direktoriaus komandiravimo klausimus sprendžia sveikatos apsaugos ministras arba jo įgaliotas Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojas.

## **ANTRAS SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

149. Kompetencijų centro darbuotojų darbas apmokamas Darbo kodekso ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

150. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę – to mėnesio 20 dieną (gali būti mokama prieš to mėnesio 20 dieną, bet ne anksčiau, kaip dvyliką to mėnesio darbo dieną) mokamas avansas. Avanso suma nustatoma darbuotojo pageidavimu, tačiau negali viršyti 50 procentų darbuotojo darbo užmokesčio dydžio. Už antrąją pusę – ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną ir ne vėliau kaip 10 kito mėnesio darbo dieną mokama darbuotojo darbo užmokesčio suma, gauta atėmus išmokėto avanso sumą, išskaičius fizinių asmenų pajamų mokestį, įnašus socialiniam draudimui ir kitus darbuotojams iš darbo užmokesčio priklausančius arba darbuotojo rašytiniu prašymu atliktus išskaitymus.

151. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, jam darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

152. Darbo užmokestis ir kiti mokėjimai pervedami į vieną darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

153. Atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos, Kompetencijų centro darbuotojams pateikia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras savo nustatyta tvarka.

154. Kompetencijų centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatyta Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame direktoriaus 2017 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. I-25 „Dėl Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Darbo apmokėjimo tvarkos aprašas).

## **TREČIAS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

155. Kompetencijų centro darbuotojų veikla vertinama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

156. Kompetencijų centro darbuotojams gali būti mokama pareiginės algos kintamoji dalis, kurios nustatymas priklauso nuo teisės aktų nustatyta tvarka atlikto darbuotojo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal nustatytas metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. Pareiginės algos kintamoji dalis nustatoma atsižvelgiant į Kompetencijų centro finansines galimybes.

157. Kompetencijų centro darbuotojams ne daugiau kaip vieną kartą per metus gali būti skiriamos premijos atlikus vienkartinę ypač svarbią Kompetencijų centro veiklą užduotis. Taip pat ne daugiau kaip vieną kartą per metus Kompetencijų centro darbuotojams gali būti skiriamos

premijos įvertinus labai gerai darbuotojo praėjusių kalendorinių metų veiklą. Premijos skiriamos vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu atsižvelgiant į Kompetencijų centro finansines galimybes.

158. Materialinės pašalpos Kompetencijų centro darbuotojams skiriamos vadovaujantis Darbo apmokėjimo tvarkos aprašu atsižvelgiant į Kompetencijų centro finansines galimybes.

## **KETVIRTAS SKIRSNIS ATOSTOGŲ IR PAPILDOMO POILSIO LAIKO SUTEIKIMAS**

159. Atostogos ir papildomas poilsio laikas Kompetencijų centro darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso, Papildomų atostogų trukmės, suteikimo sąlygų ir tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, 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.

160. Kasmetinės atostogos Kompetencijų centro darbuotojams suteikiamos pagal kasmet direktoriaus tvirtinamą Kompetencijų centro darbuotojų atostogų grafiką. Direktoriui atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

161. Kasmet ne vėliau kaip iki vasario 1 d. Kompetencijų centro 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. direktoriaus pavaduotojas, patarėjas finansų valdymo klausimais ir skyrių vedėjai už personalo reikalų tvarkymą atsakingam vyriausiajam specialistui pateikia tais metais planuojamų Kompetencijų centro darbuotojų atostogų grafikus. Už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Kompetencijų centro darbuotojų kasmetinių atostogų planus Kompetencijų centrui priskirtam NBFC personalo administratoriui.

162. Kompetencijų centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas turi būti parengtas ir patvirtintas ne vėliau kaip iki kovo 1 d. Kompetencijų centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą rengia NBFC.

163. Darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ne pagal grafiką, suteikiamas papildomas poilsio laikas, taip pat keičiamas patvirtintas kasmetinių atostogų grafikas. Darbuotojas turi užpildyti nustatytos formos prašymą ir suderintą su tiesioginiu vadovu bei pavizuotą už personalo tvarkymą atsakingo vyriausiojo specialisto, pateikti jį direktoriui ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki numatomo kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko pradžios. Jei prašymas pateikiamas vėliau – darbuotojas turi nurodyti, kad atostoginius pageidauja gauti kartu su atlyginimu.

164. Direktorius, gavęs šio reglamento 163 punkte nurodytą prašymą, įrašo rezoliuciją „Pritariu“ arba „Nepritariu“.

Jeigu įrašyta rezoliucija „Pritariu“, prašymas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki numatomo kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko pradžios teikiamas Kompetencijų centrui priskirtam NBFC personalo administratoriui bei apie tai informuojamas prašymą pateikęs darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

Įsakymas nėra rengiamas.

Jeigu įrašyta rezoliucija „Nepritariu“, apie tai informuojamas prašymą pateikęs darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

164<sup>1</sup>. Darbuotojų prašymai, susiję su numatomu darbuotojo nebuvimu darbe (išskyrus darbuotojų prašymus suteikti nemokamų atostogų ar laisvų nuo darbo dienų dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse, nėštumo ir gimdymo atostogas, tėvystės atostogas, atostogas vaikui



priziūrėti), derinami, ir vizuojami šio reglamento 163 punkte nustatyta tvarka. Tolimesni veiksmai vykdomi taip, kaip nustatyta šio reglamento 164 punkte.

164<sup>2</sup>. Prašymai suteikti nemokamas atostogas derinami ir vizuojami šio reglamento 163 punkte nustatyta tvarka, bet jiems netaikomi 163 punkte nurodyti terminai. Prašymas su rezoliucija perduodamas NBFC nedelsiant, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo.

164<sup>3</sup>. Nėštumo ir gimdymo atostogos darbuotojai suteikiamos vadovaujantis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojai išduotu Nėštumo atostogų pažymėjimu. Prašymas suteikti šias atostogas neteikiamas. Direktorius įsakymas dėl nėštumo ir gimdymo atostogų darbuotojai suteikiamo nerengiamas.

Informaciją apie darbuotojai išduotą Nėštumo atostogų pažymėjimą už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas teikia NBFC.

164<sup>5</sup>. Tėvystės atostogos, atostogos vaikui priziūrėti suteikiamos direktoriaus įsakymu. Prašymai suteikti šias atostogas derinami, vizuojami ir teikiami šio reglamento 163 ir 164<sup>2</sup> punktuose nustatyta tvarka.

165. Skyrių vedėjai privalo užtikrinti, kad jų atostogų metu jų funkcijoms vykdyti būtų paskirtas kitas darbuotojas ir kad atostogų laikotarpiu pagal galimybes būtų vykdomos skyriaus, kurio veikla negali būti pertraukta, funkcijos.

## **PENKTAS SKIRSNIS**

### **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS, JIEMS IŠEINANT ATOSTOGŲ AR IŠVYKSTANT Į TARNYBINES KOMANDIRUOTES**

166. Keičiantis Kompetencijų centro darbuotojams reikalai, darbai, dokumentai, įranga, daiktai (toliau – reikalai) gali būti perduodami direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, skyriaus vedėjui, kitam jo ar direktoriaus nurodytam darbuotojui šio reglamento nustatyta tvarka.

167. Iš pareigų atleidžiami arba į kitas pareigas perkeliama Kompetencijų centro darbuotojai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki jų atleidimo ar perkėlimo privalo pagal perdavimo priėmimo aktą perduoti reikalus savo tiesioginiam vadovui arba direktoriaus raštišku pavedimu įgaliotam asmeniui, atsakingam už perduodamų reikalų tvarkymą, o kitą turimą turtą (gautas knygas, ryšio priemones, raktus ir pan.) pagal perdavimo priėmimo aktą perduoti direktoriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.

168. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktu perduodama:

168.1. dokumentų bylos (sutvarkytos pagal Kompetencijų centro dokumentacijos planą);

168.2. darbai, kurie turi būti tęsiami, nurodant jų atlikimo terminus, pagrindines jų vykdymo, įgyvendinimo problemas;

168.3. kompiuterinė ir kita įranga;

168.4. patalpų, seifų raktai;

168.5. knygos, kita literatūra, įskaitant elektroninėse laikmenose;

168.6. antspaudai, spaudai;

168.7. elektroninio parašo formavimo įranga;

168.8. kitas turtas, įsigytas už Kompetencijų centro lėšas.

169. Apie darbuotojo atleidimą iš pareigų arba priėmimą į kitas pareigas už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas informuoja Informacinių technologijų skyrių, kuris imasi veiksmų, kad būtų apribotos (pakeistos) darbuotojo prieigos prie bendrųjų Kompetencijų centro pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

170. Vadovybė ar skyriaus vedėjas turi teisę reikalauti, kad atleidžiamas arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki perkėlimo ar atleidimo datos įvykdytų jam pavestus darbus.

171. Jeigu atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos priimtam darbuotojui arba kitam Kompetencijų centro direktoriaus paskirtam darbuotojui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija ir tvirtina Kompetencijų centro direktorius.

172. Keičiantis Kompetencijų centro direktoriui, reikalai perduodami pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytą tvarką.

173. Direktoriaus pavaduotojas išeidamas atostogų ar išvykdamas į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 4 darbo dienų laikotarpiui, privalo pranešti direktoriui apie neatliktus skubius pavedimus bei svarbiausius atliktinus darbus, nurodydamas konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

174. Skyrių vedėjai išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 4 darbo dienų laikotarpiui, privalo perduoti pavaduosiančiam darbuotojui darbus bei nurodyti svarbiausius atliktinus darbus, nurodydami konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

175. Kiti, šio reglamento 172 ir 173 punktuose nenurodyti darbuotojai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 5 darbo dienų laikotarpiui, privalo jį pavaduosiančiam darbuotojui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

176. Atleidžiamam darbuotojui už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas atsiskaitymui su direktoriaus įsakymu paskirtais materialiai atsakingais asmenimis, su visais Kompetencijų centro skyriais, direktoriaus pavaduotoju ir direktoriumi įteikia „Atsiskaitymo lapelį“, kuriame Kompetencijų centro skyrių vedėjai, direktoriaus įsakymu paskirti materialiai atsakingi asmenys, direktoriaus pavaduotojas ir direktorius atsiskaitymo su darbuotoju faktą patvirtina savo parašu. Užpildytas ir užregistruotas „Atsiskaitymo lapelis“ per Bendrųjų reikalų skyrių pateikiamas Finansų skyriui, kuris atlieka galutinį atsiskaitymą su atleidžiamu darbuotoju bei perduoda šį lapelį už personalo reikalų tvarkymą atsakingam vyriausiajam specialistui saugojimui atleisto darbuotojo asmens byloje.

## **ŠEŠTAS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

177. Visi Kompetencijų centro darbuotojai privalo:

177.1. laikytis šio reglamento ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, darbo drausmės (laiku ir tiksliai vykdyti vadovybės nurodymus ir užduotis, netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti jų darbinės pareigas);

177.2. ateiti į darbą ir išeiti iš darbo nustatytu laiku. Jei į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, nelaimingas atsitikimas, artimo mirtis ir pan.), tą pačią darbo dieną, priklausomai nuo aplinkybių, pranešti šio reglamento 50 punkte nurodyta tvarka;

177.3. tinkamai atlikti darbo sutartyje, pareigybės aprašyme nustatytą darbą;

177.4. saugoti ir tausoti Kompetencijų centro turtą ir nesinaudoti juo ne darbo reikalais;

177.5. nenaudoti darbo laiko ir Kompetencijų centro teikiamų galimybių ne darbo tikslais;

177.6. darbo metu nenaudoti alkoholinių gėrimų, toksinių medžiagų, narkotikų, nerūkyti tam neskirtose vietose;

177.7. nevykdyti darbų, nesusijusių su tiesioginėmis pareigomis, išskyrus tuos atvejus, kai juos paveda direktorius ar direktoriaus pavaduotojas;

177.8. nuolat kelti kvalifikaciją, tobulinti turimus įgūdžius ir patirtį, ugdyti teigiamas charakterio savybes;

177.9. žinoti galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reguliuojančius Kompetencijų centro, savo, kaip darbuotojo, darbą;

177.10. laikytis dokumentų saugojimo tvarkos;

177.11. atlyginti Kompetencijų centrui padarytą žalą, jeigu tokia žala buvo padaryta dėl jo kaltės;

177.12. stengtis išvengti interesų konflikto, o numaćius jo galimybę, pranešti direktoriui.

178. Darbuotojai, dirbantys kompiuterizuotoje darbo vietoje ir turintys tarnybinį elektroninį paštą, darbo dienos metu nuolat privalo tikrinti elektroniniu paštu gaunamą korespondenciją.

## **SEPTINTAS SKIRSNIS PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS**

179. Visi Kompetencijų centro darbuotojai turi teisę:

179.1. reikalauti, kad darbo vietoje būtų užtikrintos saugos darbo sąlygos;

179.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;

179.3. kelti kvalifikaciją valstybės biudžeto lėšomis pagal užimamoms pareigoms nustatytus kvalifikacijos reikalavimus;

179.4. gauti tiesės aktų nustatytas atostogas;

179.5. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu jo nuomone, duota užduotis ar pavedimas prieštarauja teisės aktams:

179.5.1. apie tai darbuotojas praneša Kompetencijų centro direktoriui ir vykdo duotą pavedimą tik tuo atveju, jei direktorius to reikalauja raštu, išskyrus, kai tokio pavedimo vykdymas reikštų baudžiamąją veiką ar administracinės teisės pažeidimą;

179.5.2. ne vėliau, kaip kitą darbo dieną darbuotojas privalo pateikti direktoriui motyvuotą pranešimą, jog nesutinka su užduotimi ar pavedimu. Tokiu atveju už neteisėtą užduotį ar pavedimą atsako tą užduotį ar pavedimą davęs vadovas.

## **AŠTUNTAS SKYRSNIS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

181. Įstatymų nustatytais atvejais Kompetencijų centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

182. Kompetencijų centro darbuotojai, kuriems direktoriaus įsakymu pavedama saugoti, priimti, išduoti, pirkti, gabenti, prižiūrėti, naudoti darbo metu Kompetencijų centro materialines vertybes, turi pasirašyti visiškos materialinės atsakomybės sutartis teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS**

183. Asmenų prašymai (išskyrus prašymus mokytis) nagrinėjami ir jie aptarnaujami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija), ir Kompetencijų centro direktoriaus patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centre taisyklėmis.

184. Kompetencijų centro darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami (tirdami) prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

185. Asmenų aptarnavimas jiems atvykus į Kompetencijų centrą vykdomas taikant „vieno langelio“ principą.

186. Už informacijos teikimą asmenims telefonu ar jiems apsilankius Kompetencijų centre atsako darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose.

187. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus šio reglamento 183 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

188. Už asmenų prašymų ir skundų tyrimo kokybę įstatymų nustatyta tvarka atsako juos nagrinėję Kompetencijų centro darbuotojai.

189. Gauta informacija dėl galimos korupcijos atvejų aptarnaujant asmenis, nedelsiant perduodama Kompetencijų centro direktoriui, o jo nesant – jo pavaduotojui.

190. Kompetencijų centre priimami bet kokia forma gauti anoniminiai pranešimai. Jei Kompetencijų centro darbuotojas gauna anoniminių pranešimą žodžiu, jis privalo paprašyti kuo išsamesnės informacijos tiek apie pranešėją, tiek ir apie patį pažeidimą.

191. Kompetencijų centro darbuotojai, gavę anoniminių pranešimą apie teisės aktų, reglamentuojančių Kompetencijų centro veiklą, pažeidimus (toliau – pažeidimai), privalo pateikti tarnybinį pranešimą Kompetencijų centro direktoriui, kuriame turi išdėstyti kuo detalesnę ir išsamesnę informaciją apie pažeidimą bei jos informacijos šaltinį – pranešėją ar visuomenės informavimo priemonę, taip pat pridėti turimus papildomus dokumentus, jei tokių yra.

192. Kompetencijų centro darbuotojų tarnybiniai pranešimai dėl pažeidimų adresuojami Kompetencijų centro direktoriui.

193. Tyrimą pagal tarnybinius pranešimus dėl pažeidimų vykdo Kompetencijų centro direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Tyrimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei Kompetencijų centro norminių dokumentų nustatyta tvarka.

## **VIII. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

194. Kompetencijų centras visuomenę informuoja per leidžiamą periodinį žurnalą „Slauga. Mokslas ir praktika“, interneto svetainę, sveikatos apsaugos ministerijai teikiamus informacinius pranešimus, užsakomuosius straipsnius visuomenės informavimo priemonėse ir kitomis priemonėmis (toliau – visuomenės informavimo priemonės).

195. Visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės apie Kompetencijų centro veiklą formavimu rūpinasi direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir skyrių vedėjai.

196. Už visuomenės informavimą atsakingas Tarptautinio bendradarbiavimo ir viešųjų ryšių skyrius, kuris teikia informaciją, organizuoja Kompetencijų centro kompetencijoje esamų klausimų, komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms, informuoja apie Kompetencijų centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų, darbuotojų vizitus, susitikimus, svarbiausius Kompetencijų centro sprendimus, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms.

197. Kompetencijų centro skyrių vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas informaciją visuomenės informavimo priemonėms, įskaitant darbuotojų seminaruose ir konferencijose skaitomus pranešimus, teikia per Tarptautinio bendradarbiavimo ir viešųjų ryšių skyriaus vedėją, kuris galutinę informacijos tekstą turi suderinti su direktoriumi. Derinimo faktą direktorius patvirtina savo viza.

198. Informacinius pranešimus visuomenės informavimo priemonėms rengia Tarptautinio bendradarbiavimo ir viešųjų ryšių skyrius, prieš tai suderinęs juos su direktoriumi. Derinimo faktą direktorius patvirtina savo viza. Informaciniai pranešimai pasirašomi „Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro informacija“.

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

200. Kompetencijų centro interneto svetainė ir joje skelbiama informacija tvarkoma 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“.

## **IX. SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS**

201. Kompetencijų centro atspaudai ir spaudai gaminami, naudojami, sunaikinami ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos atspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Atspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

202. Kompetencijų centras turi antspaudą su valstybės herbu ir įstaigos pavadinimu.

203. Kompetencijų centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius, jo pareigas einantis asmuo ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas Kompetencijų centro darbuotojas.

204. Kompetencijų centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Jis dedamas direktoriaus pasirašytuose dokumentuose (kai tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai), taip pat kituose dokumentuose, atsižvelgiant į juose esančių žinių svarbą.

205. Kompetencijų centro Bendrųjų reikalų skyrius turi antspaudą su Kompetencijų centro ir skyriaus pavadinimu. Už šio antspaudu saugojimą ir naudojimą atsakingas už dokumentų valdymą atsakingas vyriausiasis specialistas.

206. Bendrųjų reikalų skyriaus antspaudu tvirtinamas dokumentų kopijų ir protokolų išrašų tikrumas.

## **X. SKYRIUS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS BEI APSAUGA**

207. Kompetencijų centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Kompetencijų centro išteklius.

208. Kompetencijų centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

209. Kompetencijų centro darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Kompetencijų centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

210. Kompetencijų centro darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, Kompetencijų centro darbuotojai privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktorių, Ūkio skyriaus vedėją ir, jeigu reikia pagal aplinkybes, teisės saugos institucijas.

211. Ūkio skyriaus vedėjas, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

212. Nedarbo dienomis ir valandomis įeiti į Kompetencijų centro tarnybines patalpas turi teisę darbuotojai, apie tai informavę Ūkio skyriaus vedėją.

## **PIRMAS SKIRSNIS NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE ĮRANGA**

213. Kompetencijų centro kompiuterinėje įrangoje diegiama ir naudojama tik oficialiai įsigyta ir turinti licencijas programinė įranga.

214. Be Informacinių technologijų skyriaus vedėjo leidimo darbuotojas neturi teisės savavališkai diegti, keisti bei ardyti kompiuterinės ir programinės įrangos ar jos sudėtinių dalių.

215. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją, darbuotojas privalo naudotis Kompetencijų centro suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

216. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų ar elektroninių gadintojų platinimas naudojant duomenų perdavimo paslaugas.

217. Darbuotojams draudžiama leisti naudoti jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitiems asmenims, išskyrus atvejus dėl objektyvių priežasčių (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

218. Darbuotojams draudžiama be Informacinių technologijų skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už kompiuterinių tinklų administravimą, sutikimo prieiti arba bandyti prieiti prie Kompetencijų centro tinklo serveriuose saugomos informacijos.

219. Darbuotojas, pastebėjęs, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacinių technologijų skyrių.

## **ANTRAS SKIRSNIS**

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

220. Kompetencijų centro tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 542 redakcija) ir Kompetencijų centro direktoriaus patvirtintų Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centre taisyklių nustatyta tvarka.

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

## **TREČIAS SKIRSNIS**

### **KOMPETENCIJŲ CENTRO IR JO DARBUOTOJŲ APRŪPINIMAS MATERIALINĖMIS PRIEMONĖMIS**

222. Už Kompetencijų centro darbuotojų aprūpinimą ryšio priemonėmis ir kitomis jų veiklai reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis yra atsakingas Ūkio skyrius.

223. Esant kanceliarinių ar kitų prekių bei paslaugų ar darbų poreikiui, skyrių vedėjai ar darbuotojai teikia nustatytos formos Supaprastinto pirkimo paraišką užduotį dėl reikiamų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo.

224. Jei Kompetencijų centre prašomų kanceliarinių ar kitų prekių nėra, bet yra galiojanti sutartis su prekių tiekėjais, Ūkio skyriaus vedėjas inicijuoja prekių užsakymą pagal galiojančią sutartį.

225. Jei Kompetencijų centre prašomų kanceliarinių ar kitų prekių nėra ir nėra galiojančios sutarties su prekių tiekėjais, taip pat jei yra paslaugų ar darbų pirkimo poreikis – vykdomas viešasis pirkimas šio reglamento 220 punkte nurodytų teisės aktų nustatyta tvarka.

226. Viešieji pirkimai Kompetencijų centre vykdomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, Kompetencijų centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių, patvirtintų direktoriaus 2016

m. vasario 4 d. įsakymu Nr. I-22 „Dėl Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklių patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. SKYRIUS**

### **VEIKLOS VIDAUS KONTROLĖS IR KOKYBĖS UŽTIKRINIMO ORGANIZAVIMAS**

227. Kompetencijų centro finansinės veiklos kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė ir kitos kontrolės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

228. Kompetencijų centro finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis.

229. Kompetencijų centro vidaus auditą atlieka Sveikatos apsaugos ministerijos Vidaus audito skyrius.

230. Kompetencijų centro metinio veiklos plano įgyvendinimą kontroliuoja Sveikatos apsaugos ministerija.

231. Kompetencijų centrui suteiktas Europos kokybės ženklas (EQM), liudijantis, kad Kompetencijų centras atitinka Europos kokybės ženklo neformaliojo suaugusiųjų mokymosi teikėjų kokybės kriterijus.

## **XII. SKYRIUS**

### **VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS, KORUPCIJOS PREVENCIJA**

232. Siekiant užtikrinti viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, Kompetencijų centro veikloje taikoma Viešųjų ir privačių interesų derinimo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijoje ir jai pavaldžiose Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinėse, viešosiose įstaigose nustatyta tvarka.

233. Korupcijos pasireiškimo tikimybės įvertinimas Kompetencijų centre atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, Valstybės ar savivaldybių įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybių įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

234. Kompetencijų centras pagal kompetenciją įgyvendina sveikatos priežiūros sistemos šakinę korupcijos prevencijos programą.

## **XIII. SLYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

235. Šis reglamentas pildomas, keičiamas Kompetencijų centro direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Kompetencijų centro interneto svetainėje.

236. Su šiuo reglamentu už personalo reikalų tvarkymą atsakingas vyriausiasis specialistas privalo pasirašytinai supažindinti kiekvieną Kompetencijų centro darbuotoją.

237. Priėmus į pareigas naują Kompetencijų centro darbuotoją, su šiuo reglamentu jis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.

238. Kiti Kompetencijų centro veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant šio reglamento 3 straipsnyje nurodytus teisės aktus bei direktoriaus patvirtintus aprašus.