

PATVIRTINTA

Vilniaus visuomenės sveikatos centro direktoriaus
2009 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. VK – 137

VILNIAUS VISUOMENĖS SVEIKATOS CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus visuomenės sveikatos centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus visuomenės sveikatos centro (toliau – Centras) darbo organizavimo, vykdant jam pavestus uždavinius, tvarką.

2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais ar, vadovaujantis jais, Centro direktoriaus įsakymais patvirtintais vidaus veiklos dokumentais (taisyklėmis, tvarkomis, struktūrinėmis schemomis ir kt.).

3. Centras savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose Centrai atstovauja direktorius arba jo pavedimu Centro direktoriaus pavaduotojai ar kiti Centro valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II. BENDRIEJI CENTRO STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

5. Centrai vadovauja direktorius, kuri priima į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina bei skiria nuobaudas Tarnybos direktorius. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Tarnybos direktoriui.

6. Centro direktorių laikinai pavaduoti gali tik Tarnybos direktoriaus įsakymu įgaliotas Centro direktoriaus pavaduotojas.

7. Centro struktūra yra tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

8. Centro direktorius vadovauja Centro skyriams tiesiogiai ar per Centro direktoriaus pavaduotojus.

9. Centro direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centrai direktoriui. Centrai veiklos sričių paskirstymą tarp direktoriaus ir jo pavaduotojų įsakymu tvirtina Centrai direktorius.

10. Centrai skyrių darbas organizuojamas vadovaujantis Centrai direktoriaus įsakymais patvirtintais skyrių nuostatais bei kitais Centrai tvarkomaisiais ir jais patvirtintais organizaciniais dokumentais.

11. Centrai skyrių darbą organizuoja skyrių vedėjai, kurie yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų vykdymą, skyrių darbo organizavimą, taip pat už Centrai direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui ar jo pavaduotojams pagal Centrai direktoriaus priskirtas administravimo sritis.

12. Centrai skyriaus vedėją pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, ar darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta ši funkcija, ar kitas Centrai direktoriaus įsakymu paskirtas Centrai darbuotojas.

13. Centrai darbuotojų teises ir pareigas nustato jų pareigybių aprašymai. Pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis Centrai direktoriaus įsakymu patvirtinta Centrai valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų rengimo ir keitimo tvarka.

14. Centrai skyrių nuostatų projektus rengia atitinkamų skyrių vedėjai.

15. Centro skyrių nuostatų projektų įvertinimui Centro direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta darbo grupė.

16. Centro vyriausiasis specialistas (personalo administravimui) supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro struktūra, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Reglamentu bei jų pareigybių aprašymais. Centro skyrių vedėjai supažindina naujai priimtus darbuotojus su Centro skyrių nuostatais ir jų veiklą reglamentuojančiais tvarkomaisiais ir jais patvirtintais organizaciniais dokumentais.

17. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro metiniu veiklos planu.

18. Centro ir skyrių veiklos planai rengiami vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymais, Centro veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimo tvarkos aprašu bei Centro direktoriaus įsakymais dėl veiklos planų rengimo.

19. Centre organizuojami pasitarimai:

19.1. kiekvieną pirmadienį – su Darbo organizavimo, Visuomenės sveikatos saugos, Visuomenės sveikatos saugos kontrolės, Užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės, Finansų ir apskaitos, Bendrųjų reikalų ir ūkio skyrių vedėjais ir darbuotojais, neįeinančiais į skyrių sudėtį;

19.2. kartą per ketvirtį, o esant būtinybei, nedelsiant – su Darbo organizavimo, Visuomenės sveikatos saugos, Visuomenės sveikatos saugos kontrolės, Užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės, Finansų ir apskaitos, Bendrųjų reikalų ir ūkio ir skyrių rajonuose vedėjais bei darbuotojais, neįeinančiais į skyrių sudėtį. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti pakviesti darbuotojai.

20. Kiekvieną ketvirtadienį Darbo organizavimo skyrius, suderinęs su Centro direktoriumi, rengia būsimo pasitarimo darbotvarkę ir išsiunčia ją (elektroniniu paštu) skyrių vedėjams ir darbuotojams, neįeinantiems į skyrių sudėtį.

21. Pasitarimai protokoluojami. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius. Užregistruotas posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas išsiunčiamas (elektroniniu paštu) posėdyje dalyvavusiems darbuotojams.

22. Centro skyrių vedėjai kiekvieną savaitę organizuoja pasitarimus su skyrių darbuotojais. Šie pasitarimai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo pasitarimo pirmininkas ir sekretorius.

23. Esant poreikiui, aptarti svarbius klausimus ar spręsti iškilusias problemas, Centro skyrių vedėjų sutarimu gali būti organizuojami ir kelių skyrių vedėjų ir (ar) kitų darbuotojų pasitarimai.

24. Centre organizuojami ataskaitiniai susirinkimai, kurių metu aptariami Centro ataskaitinių laikotarpių veiklos rezultatai bei sprendžiami iškilę klausimai. Šiuose susirinkimuose turi dalyvauti visi Centro darbuotojai. Susirinkimo organizacinius klausimus sprendžia bei jo darbotvarkę, suderinęs su Centro direktoriumi, rengia Darbo organizavimo skyrius.

25. Centro darbuotojai, dalyvavę kitų institucijų organizuojuose pasitarimuose, seminaruose, posėdžiuose, darbo grupėse ir kt., ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Centro direktoriui pateikia ataskaitą raštu apie nagrinėtus klausimus, priimtus sprendimus, pristatytą Centro poziciją nagrinėjamais klausimais bei pasiūlymus dėl tolimesnių Centro veiksmų.

26. Už savo veiklą Centras atsiskaito Tarnybai. Centro Darbo organizavimo skyrius, vadovaudamasis Centro veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimo tvarkos aprašu bei Centro direktoriaus tvarkomaisiais dokumentais dėl ataskaitų rengimo, rengia ir teikia Tarnybai Centro mėnesio atliktų darbų ir veiklos planų įgyvendinimo ketvirčių, pusmečių ir metų ataskaitas.

III. CENTRE GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SKIRSTYMAS

27. Centre gaunami dokumentai priimami, registruojami ir skirstomi vykdytojams, vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centre gaunamų dokumentų registravimo ir skirstymo tvarka.

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

28. Pavedimai skiriami, vykdomi, jų vykdymas kontroliuojamas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro pavedimų, rezoliucijų vykdymo, jų vykdymo kontrolės tvarka.

29. Eidamas atostogų arba vykdamas į komandiruotę Centro darbuotojas perduoda jį pavaduojančiam asmeniui visą su jo funkcijų vykdymu susijusią dokumentaciją bei nebaigtų vykdyti pavedimų dokumentus. Centro darbuotojui susirgus, Centro skyriaus vedėjas ar Centro direktorius perduoda šiuos dokumentus ir pavedimus vykdyti pagal kompetenciją kitam Centro darbuotojui.

V. CENTRO DOKUMENTŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR REGISTRAVIMAS

30. Centro dokumentai rengiami ant patvirtintų Centro blankų, vadovaujantis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu (Žin., 2001, Nr. 30-1009).

31. Centre rengiami informaciniai ir tvarkomieji dokumentai. Informaciniai dokumentai gali būti siunčiamieji ir vidaus (protokolai, aktai, pažymos ir kt.). Tvarkomieji dokumentai yra įsakymai. Jais tvirtinami organizaciniai dokumentai (tvarkų aprašai, reglamentai ir kt.):

31.1. informacinių dokumentų rengimas:

31.1.1. darbuotojas parengęs informacinį siunčiamąjį dokumentą, atspausdina jį dviem ar daugiau (jei dokumentas siunčiamas keliems adresatams) egzemplioriais;

31.1.2. ant siunčiamąjo dokumento rašomi ne daugiau kaip keturi adresatai. Jeigu dokumentas bus siunčiamas daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kurį prideda prie kiekvieno dokumento egzemplioriaus;

31.1.3. parengto siunčiamąjo dokumento egzempliorių, kuris bus saugomas Centre, vizuoja dokumentą rengęs Centro darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas; jei dokumentą rengė keli Centro skyriai – dokumentą rengę Centro darbuotojai ir šių skyrių vedėjai. Dokumentas turi būti vizuotas per 1 darbo dieną, o jei skubus – nedelsiant. Jei vizuoti turintis asmuo nesutinka su parengtu dokumento projektu, jis turi vizuoti projektą su pastabomis arba, jei vizuoti atsisako – turi pridėti motyvuotas pastabas prie parengto dokumento projekto. Už vizų surinkimą atsakingas dokumento projekto rengėjas (jei rengėjai keli – pirmasis);

31.1.4. parengtą ir vizuotą dokumento projektą rengėjas (jei rengėjai keli – pirmasis) pateikia Centro Darbo organizavimo skyriaus vyresniajam specialistui, atliekančiam administratoriaus funkcijas (toliau – Centro administratorius), kuris įvertina, ar dokumento projektas tinkamai įformintas. Jei jis įformintas tinkamai, Centro administratorius teikia jį Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui; jei netinkamai – grąžina rengėjui pataisyti. Jei yra taisomas vizuotas dokumento projektas, vizos renkamos iš naujo;

31.1.5. jei parengtas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kita turima medžiaga, kuri susijusi su dokumento turinyje teikiama informacija;

31.1.6. informacinių vidaus dokumentų projektai rengiami vienu egzemplioriumi ir turi būti vizuoti rengėjų bei jų tiesioginių vadovų.

31.2. tvarkomųjų dokumentų rengimas:

31.2.1. Centro direktoriaus įsakymai ar įsakymais tvirtinami organizaciniai dokumentai rengiami vienu egzemplioriumi, juose nurodomi kontroliuojantys asmenys, jei būtina – ir vykdymo terminai;

31.2.2. įsakymo ar įsakymu tvirtinamo organizacinio dokumento projektą vizuoja jį parengęs Centro darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas; jei įsakymas susijęs su Centro finansiniais klausimais – ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas. Jei įsakymo projektą rengia keli Centro skyriai, jį vizuoja visų šių skyrių vedėjai. Įsakymo projektas turi būti vizuotas per 1 darbo dieną, o jei skubus – nedelsiant. Jei vizuoti turintis asmuo nesutinka su parengtu dokumento projektu, jis turi vizuoti projektą su pastabomis arba, jei vizuoti atsisako – turi pridėti motyvuotas pastabas prie parengto dokumento projekto. Už vizų surinkimą atsakingas dokumento projekto rengėjas (jei rengėjai keli – pirmasis);

31.2.3. parengtą ir vizuotą dokumento projektą rengėjas (jei rengėjai keli – pirmasis) pateikia Centro administratoriui, kuris įvertina, ar dokumento projektas tinkamai įformintas. Jei jis įformintas tinkamai, Centro administratorius teikia jį Centro direktoriui; jei netinkamai – gražina rengėjui pataisyti. Jei yra taisomas vizuotas dokumento projektas, vizos renkamos iš naujo;

31.2.4. pasirašytus Centro direktoriaus įsakymus Centro veiklos klausimais jų pasirašymo dieną Centro administratorius registruoja Centro veiklos įsakymų registre bei perduoda Darbo organizavimo skyriui;

31.2.5. įsakymus komandiruočių klausimais jų pasirašymo dieną Centro administratorius registruoja atitinkamame registre bei perduoda Centro vyriausiajam specialistui (personalo administravimui);

31.2.6. įsakymus personalo klausimais jų pasirašymo dieną registruoja Centro vyriausiasis specialistas (personalo administravimui);

31.2.7. Darbo organizavimo skyrius, gavęs Centro direktoriaus pasirašytą įsakymą Centro veiklos klausimais, per 1 darbo dieną informuoja įsakymo rengėją apie pasirašytą įsakymą (jei rengėjas – ne Darbo organizavimo skyriaus darbuotojas), kuris turi pateikti Darbo organizavimo skyriui šio įsakymo nuorašą kompiuterinėje laikmenoje;

31.2.8. Darbo organizavimo skyrius, gavęs pasirašytą Centro direktoriaus įsakymą Centro veiklos klausimais, per 1 darbo dieną patvirtintus jo nuorašus teikia tiems Centro skyriams ir darbuotojams, neįeinantiems į skyrių sudėtį, su kurių veikla šis įsakymas susijęs, arba jų darbuotojus įsakymas įpareigoja. Jei įsakymo turinys susijęs su Centro finansiniais klausimais, Darbo organizavimo skyrius patvirtintą įsakymo nuorašą teikia Finansų ir apskaitos skyriui;

31.2.9. su Centro direktoriaus pasirašytu įsakymu Centro skyrių darbuotojus per 3 darbo dienas (išskyrus skubius arba nenumatytus atvejus) pasirašytinai supažindina skyrių vedėjai, jei įsakyme nenurodyta kitaip, ir supažindinimo lapus su skyrių darbuotojų parašais pristato į Darbo organizavimo skyrių;

31.2.10. Centro darbuotojus, neįeinančius į skyrių sudėtį, su Centro direktoriaus pasirašytu įsakymu supažindina Darbo organizavimo skyrius.

32. Pasirašomas ar tvirtinamas vienas siunčiamo dokumento egzempliorius, išskyrus atvejus, kai dokumentas bus siunčiamas keliems adresatams ir kai pasirašomos sutartys.

33. Jei informacinis siunčiamasis dokumentas bus siunčiamas tik faksu ar el. paštu, jis rengiamas vienu egzemplioriumi ir, tokiu atveju, Centro direktorius pasirašo ant rengėjo ir jo tiesioginio vadovo vizuoto dokumento. Virš rengėjo rekvizito turi būti nurodyta, kad originalas paštu nebus siunčiamas.

34. Centro direktoriaus įsakymu gali būti suteikti įgaliojimai tam tikrus dokumentus Centro vardu pasirašyti, tvirtinti ar derinti direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams ar Centro darbuotojams.

35. Draudžiama taisyti pasirašytus dokumentus.

36. Pasirašyti dokumentai tą pačią dieną registruojami pagal jų rūšis ir saugojimo terminus atitinkamuose registruose, patvirtintuose Centro dokumentacijos plane. Dokumentui suteikiamas registracijos numeris, data bei Centro kompiuterinėje programoje (jei dokumentas yra atsakomasis) pažymima, kad užduotis yra įvykdyta.

37. Kol dokumentas neužregistruotas, jokios tolimesnės procedūros su juo negali būti atliekamos.

38. Atsakymą į prašymą, atsiųstą elektroniniu paštu, parengia Centro darbuotojas, kuriam tai yra pavesta. Atsakymas turi būti parengiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo elektroninio laiško gavimo. Elektroniniu paštu teikiamo atsakymo pabaigoje turi būti aiškiai pateikta informacija, kad siunčiamas dokumentas nėra oficiali Centro nuomonė ir, jei asmuo pageidauja gauti oficialų Centro atsakymą, turi kreiptis į Centrą raštu.

VI. CENTRE PARENGTŲ DOKUMENTŲ SIUNTIMAS BEI SAUGOJIMAS

39. Dokumento egzempliorius su vizomis, patvirtinus antspaudu „*Darbo organizavimo skyrius*“, gražinamas jo rengėjui, ir yra saugomas atitinkamoje byloje pagal Centro dokumentacijos

planą. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, į bylą jis dedamas su tuo dokumentu, į kurią atsakoma.

40. Informacinius siunčiamuosius dokumentus adresatams, nurodytiems dokumente, išsiunčia Darbo organizavimo skyrius. Jei dokumentai yra pateikti Darbo organizavimo skyriui iki 12 val., jie paštu išsiunčiami tą pačią dieną, pateikti po 12 val. – išsiunčiami kitą darbo dieną.

41. Informaciniai siunčiamieji dokumentai, juos nuskanavus gali būti išsiunčiami adresatui elektroniniu paštu; išsiuntus kitoje dokumento pusėje pažymima, kada ir kieno buvo išsiųsta.

42. Jeigu dokumentą reikia siųsti skubiai, jis, prieš išsiunčiant paštu, gali būti perduotas faksu ar išsiųstas elektroniniu paštu, kitoje dokumento egzemplioriaus, kuris bus saugomas Centre, pusėje pažymint, kada ir kieno buvo išsiųsta.

43. Centro direktoriaus įsakymai Centro veiklos klausimais kartu su supažindinimo lapais su Centro darbuotojų parašais yra saugomi Darbo organizavimo skyriuje, įsakymai komandiruočių ir personalo klausimais – pas Centro vyriausiąjį specialistą (personalo administravimui) atitinkamose bylose pagal Centro dokumentacijos planą. Patvirtinti įsakymų nuorašai saugomi Centro skyriuose ar pas Centro darbuotojus, neįeinančius į skyrių sudėtį.

44. Centre dokumentai formuojami į bylas, kurios tvarkomos, kaupiamos ir saugomos vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. CENTRO ARCHYVO TVARKYMAS

45. Centro archyvą tvarko Darbo organizavimo skyriaus vyresnysis specialistas, atsakingas už archyvo tvarkymą, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. CENTRO DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

46. Centro darbuotojai savo kvalifikaciją kelia vadovaudamiesi Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarka.

IX. CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS

47. Centro valstybės tarnautojams išduodami valstybės tarnautojo pažymėjimai; darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – darbo pažymėjimai (toliau – pažymėjimai).

48. Pažymėjimus išduoda Centro vyriausiasis specialistas (personalo administravimui), vadovaudamasis Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymu (Žin., 2002, Nr. 77-3309) ir Darbuotojo tapatybę patvirtinančio dokumento išdavimo, nešiojimo ir pateikimo kontroliuojančioms institucijoms tvarkos aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės nutarimu (Žin., 2003, Nr. 40-1822).

49. Valstybės tarnautojams pažymėjimai užsakomi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo valstybės tarnautojo priėmimo į pareigas – vyriausiasis specialistas (personalo administravimui) užpildo prašymą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS).

50. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pažymėjimus parengia vyriausiasis specialistas (personalo administravimui), pažymėjimą pasirašo Centro direktorius. Pažymėjimai darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, įteikiami pirmąją jų darbo dieną Centre.

51. Centro valstybės tarnautojai, gaudami pažymėjimus, pasirašo Centro valstybės tarnautojų pažymėjimų apskaitos registre, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Centro darbuotojų darbo pažymėjimų registracijos žurnale.

52. Visi Centro darbuotojai darbo metu pažymėjimus privalo turėti su savimi ir, esant reikalui (kontroliuojančių institucijų reikalavimu, atvykus į kontroliuojamą objektą ir kt.), privalo jį pateikti.

53. Naujas pažymėjimas išduodamas, jei pasikeičia asmens duomenys, pažymėjime yra netikslių įrašų, jis tampa netinkamas naudoti, prarandamas ar baigiasi jo galiojimo laikas. Tokiais atvejais Centro darbuotojas turi pateikti Centro direktoriui raštišką motyvuotą prašymą dėl naujo pažymėjimo išdavimo.

54. Centro darbuotojai negaliojančius pažymėjimus turi gražinti Centro vyriausiajam specialistui (personalo administravimui).

55. Centro darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų ar darbo, paskutinę darbo dieną Centre turi gražinti pažymėjimą Centro vyriausiajam specialistui (personalo administravimui).

X. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

56. Visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintu Centro informacijos teikimo gyventojams tvarkos aprašu.

XI. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

57. Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimas vykdomas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo Centre tvarka.

XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

58. Centro darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro siuntimo į tarnybines komandiruotes ir tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

59. Centro direktoriaus komandiruočių klausimus sprendžia Tarnybos direktorius; Centro direktoriaus komandiruotė įforminama Tarnybos direktoriaus įsakymu.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS ATLEIDŽIANT CENTRO DARBUOTOJĄ, PERKELIANT JĮ Į KITĄ DARBĄ

60. Atleidžiamas arba perkeliamas į kitas pareigas Centro darbuotojas privalo perduoti tarnybines medžiagas (dokumentus, turimas bylas ir nebaigtus spresti pavedimus ar klausimus), taip pat informacinę bei norminę medžiagą, kitą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą, įgytą už Centro lėšas, pagal perdavimo – priėmimo aktą Centro skyriaus vedėjui arba darbuotojui, kuriam pavesta eiti atleidžiamo arba perkeliama darbuotojo pareigas.

61. Perdavimo – priėmimo aktą pasirašo abu darbuotojai. Jis patvirtinamas Centro direktoriaus ir saugomas Centro Finansų ir apskaitos skyriuje.

XIV. CENTRO ANTSPAUDŲ NAUDOJIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

62. Centras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Centro skyriai rajonuose turi antspaudus su Centro pavadinimu ir skyriaus pavadinimu.

63. Centro antspaudas su Lietuvos valstybės herbu dedamas ant:

63.1. dokumentų, kurių parašo rekvizite įstatymų ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais turi būti antspaudas;

63.2. dokumentų su rekvizitu TVIRTINU;

63.3. finansinių dokumentų, ant kurių teisės aktų nustatytais atvejais turi būti antspaudas.

64. Atsiradus nenumatytam atvejui, sprendimą dėti antspaudą priima Centro direktorius.

65. Visi Centro dokumentai prieš dedant ant jų antspaudą su Lietuvos valstybės herbu turi būti pasirašyti Centro direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo pagal jam priskirtą administravimo sritį.

66. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu laikomas seife. Už antspaudų saugojimą ir naudojimą atsako Centro direktorius.

67. Jeigu antspaudas su Lietuvos valstybės herbu prarandamas, apie tai Darbo organizavimo skyriaus vedėjas nedelsiant turi pranešti policijai bei turi būti paskelbta apie antspaudo negaliojimą respublikinėje spaudoje.

XV. CENTRO TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

68. Centro tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Centre taisyklėmis.

69. Tarnybiniai mobilieji telefonai Centre naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. 26-941) bei Centro direktoriaus įsakymais.

XVI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

70. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Centro valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Centro valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

71. Kasmetinės, tikslinės atostogos Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos Darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

72. Kasmetinės, tikslinės atostogos Centro darbuotojams įforminamos vadovaujantis Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Kasmetinių, nemokamų ir tikslinių atostogų suteikimo tvarka.

XVII. CENTRO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

73. Centro valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130).

74. Centro darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

75. Centro valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus, pavedimų nevykdymą, netinkamą vykdymą arba vykdymą pavėluotai gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Centru padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130) nustatyta tvarka.

76. Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Centru padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Įstatymų nustatytais atvejais Centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

78. Centro direktoriaus įsakymu patvirtintas Reglamentas skelbiamas Centro interneto tinklalapyje.

79. Reglamentas gali būti keičiamas, papildomas keičiantis teisės aktams, keičiant Centro darbo organizavimą.

80. Reglamento originalas yra saugomas Centro direktoriaus įsakymų veiklos organizavimo klausimais byloje, kopija – Darbo organizavimo skyriaus kompiuterinėse laikmenose, Centro serverio duomenų bazėje bei Centro skyrių ir skyrių rajonuose kompiuterinėse laikmenose.