

PATVIRTINTA
Valstybinio psichikos
sveikatos centro direktoriaus
2013 m. balandžio 30 d. įsakymu
Nr. 1V-10

VALSTYBINIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Valstybinio psichikos sveikatos centro (toliau vadinama - Centras) darbo tvarką.
2. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Centro nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Centras savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratiniais veiklos organizavimo principais.
4. Lietuvos Respublikos valstybės institucijose ir įstaigose Centrai atstovauja direktorius arba jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas, pagal kompetenciją skyrių vedėjai ar kiti Centro darbuotojai.

II. BENDRIEJI CENTRO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

5. Centrai vadovauja direktorius, kuris atsakingas už Centro nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Centro direktorius planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro darbą.
6. Centro direktorius yra pavaldus ir atskaitingas sveikatos apsaugos ministrui. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina sveikatos apsaugos ministras.
7. Centro direktorių laikinai gali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ar esant būtinybei turintis patvirtintą įgaliojimą skyriaus vedėjas. Direktorių pavaduojantis darbuotojas neatlieka funkcijų, nurodytų 8.1., 8.2., 8.4. ir 8.6. punktuose.
8. Centro direktorius pagal kompetenciją priima įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą:
 - 8.1. suderinęs su sveikatos apsaugos ministru, tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 8.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro darbuotojus, juos skatina, skiria jiems nuobaudas ir pašalpas;
 - 8.3. teisės aktų nustatyta tvarka Centro darbuotojams suteikia atostogas, atlieka kitas personalo administravimo funkcijas;
 - 8.4. tvirtina Centro darbo reglamentą, vidaus tvarkos taisykles, skyrių nuostatus, Centro vidaus tvarkų aprašus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 8.5. sudaro komisijas, darbo grupes Centro kompetencijos klausimams spręsti;
 - 8.6. patvirtina perduodamų (deleguojamų) direktoriaus pavaduotojui ar kitiems Centro darbuotojams pagal kompetenciją dalį direktoriaus teisių ir pareigų, bei įgaliojimus darbuotojams;
 - 8.7. priima kitus Centro vidaus administravimo ir tvarkomuosius dokumentus.
9. Centro direktorius teikia sveikatos apsaugos ministrui tvirtinti Centro metinius veiklos planus ir vykdo jų įgyvendinimo kontrolę.
10. Centro direktorius atlieka kitas teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir Centro steigėjo pavedimus.

Centro administracija

11. Centras turi administraciją, kurią sudaro Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis finansininkas, skyrių vedėjai. Administracijai vadovauja Centro direktorius.

12. Direktoriaus pavaduotojas pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui. Jo kompetencijos ribas nustato direktorius.

13. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui, o buhalterinės apskaitos organizavimo ir atskaitomybės sudarymo, kontrolės vykdymo tvarkos bei metodikos klausimais – Sveikatos apsaugos ministerijos vyriausiajam finansininkui.

14. Skyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Centro direktoriui. Skyriaus vedėjai Centro direktoriaus pavaduotojui pavaldūs jo kompetencijos klausimais.

15. Centro administracijai priklausantys darbuotojai padeda Centro direktoriui planuoti ir organizuoti Centro darbą, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

16. Centro administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Centro direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, o skyrių vedėjai vadovaujasi ir Centro direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais.

Centro veiklos organizavimas

17. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka parengtu ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Centro metiniu veiklos planu.

Už Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka Centro direktorius atsiskaito sveikatos apsaugos ministrui. Centras teikia veiklos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

Centre, planuojant ir organizuojant Centrai pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, rengiami veiklos planai, paruošiamos veiklos ataskaitos. Už Centro veiklos planų ir veiklos ataskaitų parengimą atsakingas Centro direktorius.

Centro metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitų rengimą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas, kontroliuoja Centro direktorius. Direktoriaus pavaduotojas Centro direktoriui teikia Centro metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitų projektus.

18. Skyrių vedėjai rengia skyrių metinius veiklos planus, veiklos ataskaitas ir teikia juos Centro direktoriui. Skyrių metinius veiklos planus tvirtina Centro direktorius.

Skyrių metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Centro metiniu veiklos planu. Skyrių metiniuose veiklos planuose numatytiems veiksams (priemonėms) turi būti nustatyti proceso/indėlio vertinimo kriterijai ir jų reikšmės, nurodyti atsakingi už įgyvendinimą skyrių darbuotojai, įgyvendinimo terminai. Skyrių vedėjai yra atsakingi už skyrių veiklos planų įgyvendinimą ir kontrolę.

Skyriaus metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Skyriaus vedėjas ir Centro vadovybė. Skyriaus veiklos kontrolę atlieka Centro direktorius.

Skyrių vedėjai rengia skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimo ataskaitas (veiklos ataskaitas), atlieka skyrių veiklos analizę ir veiklos rezultatų vertinimą. Skyrių veiklos rezultatai analizuojami pagal skyrių metiniuose veiklos planuose numatytų veiksų (priemonių) įgyvendinimą ir nustatytų proceso/indėlio vertinimo kriterijų įvykdymą (vertinamas planuotų vertinimo kriterijų reikšmių procentinis įvykdymas). Skyrių vedėjai už skyrių veiklą atsiskaito Centro direktoriui. Centro direktorius vertina skyrių veiklą, atsižvelgdamas į skyrių veiklos rezultatus.

Centro direktoriaus pavaduotojas, vertindamas skyrių metinių veiklos planų įgyvendinimo ataskaitas, rengia Centro metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, kurį teikia Centro direktoriui.

19. Centre rengiami pasitarimai:

19.1 Kartą per savaitę rengiamas Centro administracijos pasitarimas, kuriame aptariami Centro veiklos bei aktualūs klausimai. Šiuose pasitarimuose direktoriaus nurodymu gali dalyvauti kiti Centro darbuotojai;

19.2. Einamieji Centro veiklos klausimai gali būti aptariami direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pasitarimuose. Direktoriaus pasitarimuose, direktoriaus pavaduotojo

pasitarimuose jo kompetencijos klausimais, jų nurodymu, gali dalyvauti kiti Centro darbuotojai ar pakviesti asmenys;

19.3. Centro padalinių veiklos koordinavimui kiekvieną mėnesį organizuojami Centro veiklos klausimais administracijos ir padalinių darbuotojų pasitarimai, kurie protokoluojami.

19.4. Skyrių vedėjai informaciją apie jų skyrių darbuotojų, bei kiti Centro darbuotojai apie numatomus svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius ir kitą svarbią informaciją turi pateikti Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal jo kompetenciją, taip pat Informacijos ir ryšių skyriui.

20. Naujai priimamus Centro darbuotojus jų tiesioginiai vadovai supažindina su Centro struktūra, nuostatais, reglamentu, pareigybės aprašymu bei kitais dokumentais.

Dėl komandiruotės, atostogų ar renginio už Centro ribų išvykstantis Centro direktorius turi užtikrinti Centro darbo tęstinumą, o skyrių vedėjai – skyrių darbo tęstinumą.

Jei Centro darbuotojas neatvyksta ar vėluoja į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai tą pačią dieną turi informuoti tiesioginį vadovą (jei negali informuoti tą pačią dieną, turi pranešti kuo greičiau, kai tai tampa įmanoma).

21. Centro skyrių organizuojamų renginių sveikatos specialistams ir visuomenei vykdymą koordinuoja ir kontroliuoja skyrių vedėjai. Skyrių darbuotojai savo išvykimą į kitose įstaigose vykstančius renginius privalo suderinti su skyriaus vedėju. Skyrių darbuotojai, organizuodami seminarus ar skaitydami paskaitas kitose įstaigose, renginio turinį suderina su skyriaus vedėju. Už įvykdytą renginį skyrių darbuotojai atsiskaito skyriaus vedėjui, pateikdami informaciją apie seminarą (paskaitą): renginio vieta ir laikas, turinio santrauka, dalyviai ir/ar jų skaičius, renginio dalyvių vertinimas (jeigu buvo vykdomas).

Centre gaunamų dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti

22. Centre gautus dokumentus registruoja atsakingas už tai administratorius. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami gautų dokumentų registre. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. Centro skyriai, darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, skyriui, Centro administracijai, Centrai, taip pat minėtus dokumentus, kuriuos perdavė Centro direktorius ar direktoriaus pavaduotojas, privalo nedelsdami pateikti registruoti administratoriui. Centrai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, registruojami bendra tvarka. Teismų šaukimai registruojami ir nedelsiant pateikiami Centro direktoriui.

Gautus Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktus registruoja administratorius ir pateikia susipažinti Centro direktoriui. Centro direktorius susipažinęs grąžina dokumentų originalus administratoriui, kuris šiuos teisės aktus kaupia ir saugo.

Gavus sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kuriuos pavedama vykdyti Centrai, Centro direktorius organizuoja jų vykdymą ir duoda pavedimus, o šie teisės aktai perduodami vykdytojams bendra tvarka.

Gyventojų laiškus, taip pat Sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų organizacijų raštus dėl gyventojų laišku svarstymo ir juose iškeltų klausimų sprendimo rezultatų administratorius registruoja atskirai jų registre.

23. Administratorius atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jei dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina administratoriui.

24. Administratorius gautus dokumentus patikrina: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai

administratorius informuoja siuntėją. Kai Centro adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Centru, administratorius neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu arba grąžina siuntėjui.

25. Dokumentus registruojant, nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

26. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris. Dokumentas perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pagal jo kompetenciją.

27. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje nurodo Centro darbuotoją ar skyrių, paprastai skyriaus vedėją – vykdytoją, ir grąžina administratoriui.

28. Rezoliucijoje gali būti nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta.

29. Administratorius gautų dokumentų registre pažymi rezoliuciją ir perduoda dokumento kopiją rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, padaroma tiek dokumento kopijų, kiek vykdytojų nurodyta rezoliucijoje ir perduodama vykdytojams. Dokumento originalą administratorius saugo gautų dokumentų bylose.

30. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas vykdyti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo. Jei užduoties vykdymas yra kito Centro skyriaus ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, turi kreiptis į rezoliucijos davėją, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Sveikatos apsaugos ministro, viceministro ir ministerijos kanclerio pavedimai

31. Centro direktorius užtikrina, organizuoja ir kontroliuoja, kad sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai būtų laiku ir deramai įvykdyti.

32. Sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo.

33. Kai sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimus pavesta vykdyti keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui Centras pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Už išvadų pateikimą laiku pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui atsakingas Centro direktorius.

34. Sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo Centro direktorius.

35. Už pavedimų vykdymą atsakingi skyrių vedėjai ir Centro darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai.

Jeigu rezoliucijoje nurodomi keli vykdytojai, tai už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti vykdytojai. Išvadas pirmajam pavedimo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti vykdytojai privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

36. Sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai su Centro direktoriaus rezoliucijomis tvarkomi 29 punkte nurodyta tvarka.

37. Centre sveikatos apsaugos ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimu parengto dokumento rengėju įvardijamas Centro direktorius.

Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų pavedimai

38. Pavedimai gali būti duodami:
- 38.1. direktoriaus įsakymu, rezoliucijomis, kitokia rašytine ir žodine forma;
 - 38.2. direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, kitokia rašytine ir žodine forma;
 - 38.3 skyrių vedėjų rezoliucijomis ir žodine forma.
39. Duoti pavedimus turi teisę:
- 39.1. direktorius – visiems Centro darbuotojams;
 - 39.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal savo kompetenciją skyrių vedėjams ir kitiems Centro darbuotojams;
 - 39.3 skyrių vedėjai – skyrių darbuotojams.
40. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja pavedimą davęs asmuo, išskyrus atvejus, kai Centro direktorius savo pavedime nurodo kitaip.
41. Skyriaus darbuotojas, gavęs direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą, apie tai informuoja skyriaus vedėją.
42. Pavedimas, jeigu pavedime nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos.
43. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvada pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.
44. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam vadovui. Pakeisti pavedimo įvykdymo terminą gali tik pavedimą davęs asmuo.
45. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.
46. Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal jo kompetenciją rašytinius pavedimus registruoja administratorius.
47. Jeigu Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimas skirtas keliems skyriams ar darbuotojams, tai administratorius padaro ir išdalija tiek pavedimo kopijų, kiek vykdytojų nurodyta pavedime. Pavedimo originalą saugo administratorius.

Dokumentų pasirašymas

48. Centro direktorius pasirašo įsakymus, siunčiamus dokumentus. Direktorius taip pat pasirašo sutartis, skundus teismams, įgaliojimus Centro darbuotojams atstovauti Centrą ar įgalioti atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus.
- Kai direktoriaus nėra, šiuos dokumentus pasirašo pavaduojantis Centro darbuotojas.
49. Direktoriaus pavaduotojas pasirašo dokumentus direktoriaus nustatytos jo kompetencijos ribose.
50. Prireikus Centro direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

IV. CENTRE PARENGTŲ DOKUMENTŲ, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

51. Dokumentus registruoja administratorius jų pasirašymo ir pateikimo dieną. Administratorius tai pažymi dokumentų registruose.
52. Administratorius siunčiamus dokumentus registruoja siunčiamų dokumentų registre. Siunčiamų dokumentų adresatus nustato dokumento rengėjas, o jų siuntimą organizuoja

administratorius. Jei siunčiamas dokumentas netinkamai įformintas, administratorius jį grąžina rengėjui.

53. Paštu išsiunčiamas adresatui dokumento originalas, o jo kopija saugoma siunčiamų dokumentų registro bylose.

Kai dokumentas išsiunčiamas adresatui tik elektroniniu paštu ar faksu, jo originalas saugomas dokumentų bylose.

54. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta jį rengusio darbuotojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ant siunčiamo dokumento nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kurio kopija saugoma siunčiamų dokumentų registre, o kiekviename siunčiamąjo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

55. Siunčiami dokumentai registruojami siunčiamų dokumentų registre, kuriame fiksuojama dokumento siuntimo data, numeris, pavadinimas, gavėjas ir kita informacija. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

56. Dokumentai, pateikiami administratoriui iki 16.30 val., išsiunčiami tą pačią dieną (vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą dieną).

57. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas tik elektroniniu paštu ar faksu prieš tai administratoriui jį užregistravus. Tik faksu ir el. paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

58. Centro direktoriaus įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius. Turi būti nurodyta jį rengusio darbuotojo vardas, pavardė, parašas ir dokumento parengimo data.

Direktoriaus įsakymų originalus administratorius registruoja jų pasirašymo dieną Centro direktoriaus įsakymų registruose ir saugo direktoriaus įsakymų registrų bylose. Direktoriaus įsakymų kopijas administratorius pateikia įsakyme nurodytiems asmenims bei Centro skyriams.

59. Sutartis jų pasirašymo dieną administratorius registruoja sutarčių registruose ir saugo sutarčių bylose.

V. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Teisės aktų projektų rengimas, derinimas ir vizavimas

60. Centras, vykdydamas Sveikatos apsaugos ministerijos pavedimus, rengia teisės aktų projektus.

61. Teisės aktų projektai gali būti rengiami dalyvaujant Sveikatos apsaugos ministerijos ar kitų institucijų sudarytose darbo grupėse.

62. Centre rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. 121-5212), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisyklės.

63. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

60. Centro parengtas teisės akto projektas derinimui ir vizavimui Sveikatos apsaugos ministerijai teikiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas turi būti vizuotas Centro direktoriaus. Teisės akto projektas teikiamas siunčiant su lydraščiu – teikimu.

61. Kai teisės akto projektas yra didelės apimties (15 ir daugiau lapų) ir teikiamas derinti keliems Sveikatos apsaugos ministerijos administracijos padaliniais, Centras gali teisės akto projektą pateikti kompiuterinėje laikmenoje. Tokiu atveju ministerijos administracijos padaliniai, su kuriuo derinamas projektas, turi būti pateiktas Centro, teikiančio derinti teisės akto projektą, direktoriaus pasirašytas raštas su nuoroda, kur rasti teisės akto projektą.

62. Centras, gavęs iš Sveikatos apsaugos ministerijos pastabas ir pasiūlymus dėl derinti pateikto teisės akto projekto, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia jį vizuoti šio reglamento 60 punktu nustatyta tvarka.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

63. Centras teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl derinamo su Centru teisės akto projekto Centras turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Centre dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas. Centras, negalėdamas pateikti išvadų dėl derinamo su Centru didelės apimties ir/ar sudėtingo teisės akto projekto per 5 darbo dienas nuo jo gavimo, apie tai iš anksto informuoja teisės akto projektą pateikusią instituciją, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir/ar sudėtingas. Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Derinant skubos tvarka, Centras privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateikto teisės akto projekto ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo Centre dienos.

64. Jeigu Centras turi pastabų ir pasiūlymų dėl derinti pateikto teisės akto projekto, jos išdėstomos raštu.

65. Pateiktus vizavimui kitų institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus vizuoja Centro direktorius.

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

67. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1948) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938).

Tarptautines sutartis registruoja ir saugo dokumentų bylose administratorius.

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

68. Užsienio valstybių tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su sveikatos apsaugos ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriais ar ministerijos sekretoriais organizuoja Centro direktorius.

69. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą Centre organizuoja Centro administracija.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

70. Visuomenės informavimu apie Centro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Centrą formavimu rūpinasi Informacijos ir ryšių skyrius.

71. Informacijos ir ryšių skyrius kartu su kitų skyrių vedėjais ir Centro darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuoja Centro kompetencijos klausimus, informuoja apie Centro vadovybės arba Centro darbuotojų susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, kitus su Centro veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus aktualiais klausimais visuomenės informavimo priemonėms. Apie parašytus pranešimus ir kitą teiktą informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei skyrių vedėjai ir kiti Centro darbuotojai informuoja Informacijos ir ryšių skyrių.

Informacijos ir ryšių skyriaus rašo pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei ir juos platina, suderinęs su Centro direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, skyrių vedėjais pagal jų kompetencijos sritis. Informacijos ir ryšių skyrius taip pat apibendrina su Centro veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, skyrių vedėjams ir kitiems Centro darbuotojams.

72. Informacijos ir ryšių skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią Centro poziciją.

73. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS, JŲ APTARNAVIMAS

74. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), nuostatomis. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytos administracinės procedūros reikalavimų principus.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

75. Asmenys aptarnaujami Centre vadovaujantis piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka, tvirtinama Centro direktoriaus įsakymu.

76. Centro direktorius arba direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai ir kiti Centro darbuotojai asmenis konsultuoja pagal savo kompetenciją.

77. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai jų kompetencijos klausimais asmenis priima Centre, savo darbo vietoje, suderintu laiku.

78. Administratorius rengia informaciją apie gautus gyventojų prašymus bei skundus, asmenų priėmimą Centre, bendrą laiškų kiekį, Centre išnagrinėtų laiškų kiekį ir teikia Centro vadovybei.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

79. Centro direktoriaus ir kitų darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) nustatyta tvarka.

80. Centro direktoriaus tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia sveikatos apsaugos ministras. Centro direktoriaus siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas sveikatos apsaugos ministro įsakymu, nurodant ir išvykstantį į komandiruotę Centro direktorių pavaduosiantį asmenį.

81. Centro darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Centro direktorius. Centro darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas direktoriaus įsakymu.

82. Centro darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavidimo arba užduoties atlikimą Centro direktoriui;

83. Centro direktoriaus įsakymų dėl darbuotojų išvykimo į komandiruotę projektus rengia administratorius. Komandiruojamas asmuo 5 darbo dienas prieš komandiruotę pateikia

administratoriui komandiruotę pagrindžiančius dokumentus ar prašymą vyksti į komandiruotę, kuris užregistruotas pridedamas prie teikiamo pasirašyti direktoriaus įsakymo projekto.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

84. Kasmetinės, tikslinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002. Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

85. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę). Už Centro darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko sudarymą yra atsakingas administratorius.

86. Centro administracijos atostogų suteikimo eilę nustato Centro direktorius. Skyrių darbuotojų atostogų suteikimo eilę nustato skyrių vedėjai.

87. Centro direktoriui atostogos suteikiamos sveikatos apsaugos ministro įsakymu, nurodant Centro direktoriaus atostogų metu jį pavaduosiantį asmenį.

88. Centro darbuotojams atostogos suteikiamos Centro direktoriaus įsakymu. Direktoriaus įsakyme dėl atostogų suteikimo skyriaus vedėjui, vyr. finansininkui nurodomas jį pavaduosiantis darbuotojas.

89. Skyriaus vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

90. Centro direktoriaus įsakymų projektus dėl atostogų suteikimo Centro darbuotojams rengia administratorius ir teikia pasirašyti direktoriui.

XI. CENTRO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

92. Centro administracijos darbuotojai gali teikti siūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų skatinimo.

XII. CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

93. Centro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminei, o už Centrai padarytą materialinę žalą – materialinei atsakomybei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Įstatymų nustatytais atvejais Centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamajai, administracinei ar civilinei atsakomybei.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS CENTRO DIREKTORIUI, KITIEMS CENTRO DARBUOTOJAMS

95. Keičiantis Centro direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Centro steigėjo Sveikatos apsaugos ministerijos nustatoma tvarka.

96. Keičiantis Centro darbuotojams, reikalų perdavimas organizuojamas Centro direktoriaus nustatoma tvarka.

97. Atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas Centro darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Centro lėšas, kitą turtą, už kurį Centro darbuotojas materialiai atsakingas, skyrių darbuotojai – skyrių vedėjams, o kiti darbuotojai - Centro direktoriaus pavedimu nurodytam Centro darbuotojui (-ams).

Centro direktorius paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

98. Centras turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

99. Centro antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Centro direktorius. Centro direktorius saugoti Centro antspaudą gali įgalioti kitą Centro darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas Centro darbuotojas.

100. Centro antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

101. Centro archyvą tvarko administratorius teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

102. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nuostatomis ir Centro direktoriaus 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. 1V-31 „Dėl Valstybinio psichikos sveikatos centro tarnybinių automobilių naudojimo taisyklių ir kelionės lapo formos patvirtinimo“ nustatyta tvarka.