

PATVIRTINTA  
Nacionalinės visuomenės sveikatos  
priežiūros laboratorijos direktoriaus  
2023 m. gruodžio d. įsakymu Nr. VK-

## **NACIONALINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS LABORATORIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos (toliau – NVSPL) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato NVSPL darbo tvarką. Šio reglamento nuostatos taikomos visiems NVSPL struktūriniams padaliniams.

2. Reglamente vartojamos sąvokos:

2.1. NVSPL darbuotojai – NVSPL dirbantys darbuotojai pagal darbo sutartį;

2.2. NVSPL struktūriniai padaliniai – NVSPL skyriai ir poskyriai.

3. NVSPL veikla grindžiama teisėtumo, įstatymo viršenybės, pagarbos žmogaus teisėms ir laisvėms, darbuotojo asmens laisvės ir darbo drausmės derinimo, veiklos viešumo ir konfidencialumo derinimo, lygiateisiškumo, lojalumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, karjeros ir darbinio bendradarbiavimo principais.

4. NVSPL vadovauja NVSPL direktorius, kuris kontroliuoja ir atsako už NVSPL pavestų tikslų vykdymą bei darbo organizavimą, bendrą jos struktūrinių padalinių veiklą.

5. NVSPL pavaduotojai yra tiesiogiai atsakingi ir atskaitingi NVSPL direktoriui už jiems skirtų administruoti veikos sričių (struktūrinių padalinių) veiklą.

6. Laikiniai nesant NVSPL direktoriaus, jo funkcijas atlieka vienas iš NVSPL pavaduotojų, kuriam šias funkcijas atlikti įsakymu paveda Nacionalinio visuomenės sveikatos centro (toliau – NVSC) direktorius. Laikiniai nesant NVSPL pavaduotojo, jo funkcijas atlieka kitas NVSPL pavaduotojas, ar darbuotojas, kuriam šias funkcijas atlikti įsakymu paveda NVSPL direktorius.

### **II SKYRIUS NVSPL STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. NVSPL struktūriniai padaliniai užtikrina Europos Sąjungos teisės aktuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose NVSPL nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų, valstybinių programų, NVSPL direktoriaus sprendimų įgyvendinimą ir vykdymą.

8. NVSPL direktorius, jo įgalioti darbuotojai pagal kompetenciją atstovauja NVSPL Seime, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose. NVSPL atstovaujančių darbuotojų viešai reiškiamą nuomonę negali prieštarauti oficialiai NVSPL pozicijai. Lietuvos Respublikos teismuose NVSPL atstovauja NVSPL teisininkai (toliau – teisininkas) ar kiti įgalioti darbuotojai.

9. NVSPL struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už padaliniams pavestų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už NVSPL direktoriaus, NVSPL pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

10. NVSPL struktūrą tvirtina direktorius prieš tai suderinęs ją su NVSC direktoriumi. NVSPL vadovauja direktorius, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja NVSPL veiklą per direktoriaus pavaduotojus, skyrių ir poskyrių, kurių tiesioginis pavaldumas ir darbo funkcijos nurodyti jų pareigybių aprašymuose.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJŲ, KOMITETŲ IR DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS, JŲ VEIKLA IR ATSKAITOMYBĖ**

11. Įgyvendinant Europos Bendrijų teisę bei vykdant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro, NVSC direktoriaus ir NVSPL direktoriaus įsakymų nuostatas, NVSPL direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, komitetai ir darbo grupės.

12. Nuolatinės komisijos ir komitetai sudaromi NVSPL direktoriaus pavestai ilgalaikei funkcijai vykdyti. Laikinosios komisijos sudaromos NVSPL direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti.

13. Siekiant per trumpą laiką pasiekti nustatytus veiklos tikslus, efektyviau išnaudoti žmogiškuosius išteklius didelės apimties ar sudėtingiems teisės aktams parengti bei klausimams, kurių reguliavimas yra susijęs su strateginiais NVSPL tikslais, spręsti, taip pat tais atvejais, kai teisės aktas ar klausimas susijęs su skirtingų NVSPL struktūrinių padalinių kompetencija, gali būti sudaromos darbo grupės. Draudžiama skirti komisijų, komitetų ir darbo grupių nariais darbuotojus jų atostogų ar laikinojo nedarbingumo metu.

14. Ilgalaikių komisijų, komitetų ir darbo grupių teisės, pareigos ir veiklos ypatumai reglamentuojami darbo nuostatuose (reglamentuose). Rengiant darbo nuostatus (reglamentus), vadovaujamosi šiomis nuostatomis:

14.1. komisijos, komiteto pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pavaduotojas arba kitas komisijos, komiteto pirmininko (darbo grupės vadovo) įgaliotas komisijos, komiteto arba darbo grupės narys, įgyvendindamas pavestas užduotis:

14.1.1. organizuoja komisijos arba darbo grupės darbą ir atsako už iškeltų užduočių atlikimą ar funkcijų vykdymą laiku;

14.1.2. turi teisę reikalauti iš NVSPL struktūrinių padalinių būtinų dokumentų ir informacijos;

14.1.3. gali pasitelkti struktūrinių padalinių darbuotojus ir kviesti kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus konsultacijoms teikti;

14.2. kiekvienas komisijos, komiteto, ar darbo grupės narys privalo dalyvauti komisijos arba darbo grupės posėdžiuose ir kokybiškai bei laiku atlikti komisijos, komiteto pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus;

14.3. komisijos, komiteto arba darbo grupės sekretorius rengia posėdžių darbotvarkes ir kartu su svarstyta medžiaga pateikia jas susipažinti ir svarstyti posėdyje, protokoluoja posėdžius.

15. NVSPL gali būti sudaromos tarpžinybinės komisijos bei darbo grupės iš struktūrinių padalinių darbuotojų ir kitų įstaigų ir institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis gali būti tvirtinama NVSPL direktoriaus įsakymu, suderinus su kitų institucijų ir įstaigų vadovais.

16. Komisijos, komiteto veikla baigiama įvykdžius nustatytas užduotis. Darbo grupės veikla baigiama pasirašius, priėmus ar patvirtinus darbo grupės parengtą teisės aktą, ar pateikus išvadą sprendžiamu klausimu.

### **IV SKYRIUS**

#### **PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

17. NVSPL direktorius užtikrina, kad visi gauti pavedimai iš kitų įstaigų ir institucijų būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vykdyti pavedimus skiria ir jų vykdymą kontroliuoja NVSPL direktorius, pavaduotojai.

18. NVSPL struktūrinių padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad būtų tinkamai ir laiku įvykdomi jiems nukreipti pavedimai (toliau – pavedimai).

19. Dokumentus ar jų kopijas su direktoriaus, pavaduotojų pavedimais Administravimo skyriaus (toliau – AS) atsakingas darbuotojas perduoda vykdytojams,

užregistravęs kontroliuotiną pavedimą Dokumentų valdymo sistemoje (toliau- DVS). Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas vykdytojas (jis rezoliucijoje nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

20. Jeigu rašytinis pavedimas teikiamas vykdytojams elektronine forma, pavedimas pateikiamas visiems vykdytojams. Tokiu atveju elektroninio dokumento rezoliucijoje aiškiai nurodomas už tokio pavedimo vykdymą atsakingas vykdytojas.

21. Gautų dokumentų užduoties vykdymo terminas pradedamas skaičiuoti kitą dieną nuo dokumento gavimo NVSPL datos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo datos.

22. Visi pavedimai (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektus) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

23. Keisti pavedimo esmę ir prasmę, vykdytojų eiliškumą, nurodytą direktoriaus rezoliucijoje (paskirti naują pirmąjį vykdytoją, išbraukti ar įrašyti naujus vykdytojus, daryti bet kokias žymas prie vykdytojų pavardžių ir kt.), gali tik direktorius. Kiti vykdytojai atsakingo vykdytojo reikalavimu ir jo nustatytu laiku turi pateikti visą būtiną medžiagą ir pasiūlymus.

24. Pavedimas laikomas įvykdytas, kai išspręsti visi jame keliami klausimai, o prireikus – duotas ir atsakymas. Kai apie užduoties įvykdymą informuojama telefonu ar informacija išsiunčiama tik elektroniniu paštu, vykdytojas tai pažymi dokumento registravimo kortelėje.

## **V SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

25. Už visuomenės informavimą ir viešosios nuomonės apie NVSPL formavimą yra atsakingas AS. informacija apie NVSPL veiklą visuomenei skelbiama NVSPL interneto svetainėje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ ir Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos dokumentų valdymo aprašo, patvirtinto NVSPL direktoriaus 2019 m. birželio 20 d. įsakymu Nr. VK - 88 „Dėl Nacionalinės visuomenės sveikatos priežiūros laboratorijos dokumentų valdymo aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

26. Neteikiama Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDR) apimtimi saugoma informacija ir informacija, kuri pagal įstatymus ji yra komercinė, finansinė arba privati (apie kitą asmenį), taip pat ta informacija, kurią teikti draudžia kiti įstatymai bei kiti teisės aktai, jei jos suteikimas pakenktų ikiteisminiam tyrimui bei pažeistų kitų asmenų teises ir teisėtus interesus, arba jei jos suteikimas apsunkintų atskleisti, iširti, užkirsti kelią nusikalstamoms veikoms ir teisės pažeidimams, galėtų pažeisti žmonių sveikatą bei moralę. visais informacijos nesuteikimo atvejais pareiškėjui raštu nurodoma informacijos nesuteikimo priežastis.

27. AS rengia ir platina NVSPL pranešimus spaudai apie strateginius NVSPL sprendimus, ypatingos reikšmės, rezonansinius įvykius, suderinus su NVSPL direktoriumi, taip pat oficialią NVSPL vadovybės poziciją apie aktualius įvykius NVSPL, darbuotojų vizitus į užsienį, susitikimus, svarbius NVSPL vadovybės sprendimus, pasirašytus dokumentus, užsienio šalių delegacijų vizitus bei kitus aktualius NVSPL ir visuomenei klausimus.

28. Esant poreikiui AS organizuoja NVSPL direktoriaus ar jo įgaliotų darbuotojų interviu su viešosios informacijos rengėjais.

29. Į NVSPL interneto svetainėje asmenų pateiktus elektroninius paklausimus, atsakymus rengia AS vyriausiasis specialistas, atsakingas už ryšius su visuomene, bendradarbiaudamas su NVSPL struktūriniais padaliniais pagal kompetenciją. Atsakymai skelbiami NVSPL interneto svetainės skiltyje „Klausimai“.

## **VI SKYRIUS DARBINĖS PAGALBOS TEIKIMAS**

30. NVSPL pagal savo kompetenciją teikia darbinę pagalbą kitoms institucijoms. Vykdyti prašymus suteikti darbinę pagalbą paveda NVSPL direktorius arba pavaduotojai. Darbinė pagalba neteikiama, jeigu nagrinėjamas klausimas nepriklauso NVSPL kompetencijai.

## **VII SKYRIUS ASMENS DUOMENŲ APSAUGA**

31. NVSPL darbuotojai duomenis tvarko tik BDAR nustatyta tvarka ir laikydami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytų asmens duomenų tvarkymo principų ir reikalavimų.

32. Nustatę galimus asmens duomenų apsaugos pažeidimus, darbuotojai apie tai nedelsiant informuoja NVSPL direktorių ir asmens duomenų apsaugos pareigūną.

33. Už Asmens duomenų apsaugos užtikrinimo priežiūrą NVSPL yra atsakingas direktorius, už BDAR laikymosi NVSPL kontrolę atsakingas duomenų apsaugos pareigūnas, o už duomenų apsaugą vykdant tiesiogines pareigines funkcijas asmeniškai atsako kiekvienas darbuotojas.

34. Kiekvienas darbuotojas tiesioginių funkcijų atlikimo metu pagal kompetenciją neužtikrinęs duomenų tvarkymo apsaugos reikalavimų BDAR apimtimi gali būti traukiamas asmeninėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

35. Atostogos NVSPL darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis.

36. Kasmetinės atostogos suteikiamos už kiekvienus darbo metus, kurie apima 12 (dvylikos) mėnesių laikotarpį, įskaitant kasmetines atostogas, kuris pradedamas skaičiuoti nuo pirmos darbuotojo darbo dienos NVSPL.

37. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo NVSPL. Nepraėjus šešiams nepertraukiamo darbo mėnesiams, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos darbuotojo ir darbdavio abipusiu susitarimu. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

38. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

39. Darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, kasmetinės atostogos jų pageidavimu derinamos prie egzaminų, įskaitų laikymo, baigiamųjų darbų rengimo.

40. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojo sutikimu. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis, darbuotojo prašymu, suteikiama atitinkamą dienų skaičių perkeliant kitam laikui arba pratęsiant kasmetines atostogas. Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais metais.

41. Prašymus dėl kasmetinių atostogų grafiko keitimo, nemokamų atostogų suteikimo, pratęsimo, nutraukimo, papildomų poilsio dienų suteikimo pasirašo skyrių vedėjai. Darbuotojui atostogaujant pagal patvirtintą grafiką prašymas nerašomas.

42. Prašymas dėl kasmetinių atostogų grafiko keitimo, nemokamų atostogų suteikimo, pratęsimo, nutraukimo, papildomų poilsio dienų suteikimo į DVS patalpinamas likus 10 dienų iki numatomos atostogų pradžios.

43. Apie NVSPL direktoriaus, pavaduotojų ir struktūrinių padalinių vadovų atostogų pradžią ir pabaigą, NVSPL darbuotojus el. paštu informuoja atsakingas AS darbuotojas.

## **IX SKYRIUS NVSPL DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

44. NVSPL darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn, o už NVSPL padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. NVSPL tyrimai dėl galimo darbo pareigų pažeidimo atliekami NVSPL direktoriaus pavedimu.

46. NVSPL struktūrinių padalinių vadovai siūlymus pradėti darbo pareigų pažeidimo tyrimą, teikia NVSPL direktoriui.

47. Darbo pareigų pažeidimus tyrimus atlieka AS atsakingi darbuotojai (teisininkai). Prireikus atlikti darbo pareigų pažeidimo tyrimą, direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

48. AS teisininkai turi teisę pareikalauti iš bet kurio NVSPL darbuotojo parašyti paaiškinimą, reikalingą darbo pareigų pažeidimo tyrimui atlikti. Paaiškinimas tikrintojui turi būti pateiktas tikrintojų nustatytu terminu.

## **X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

49. Sprendimus dėl NVSPL darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir į užsienio valstybes tikslingumo priima NVSPL direktorius, rezoliucija pritardamas/nepritardamas pateiktame prašyme išdėstytam siūlymui vykti į komandiruočių.

50. Prašymai dėl vykimo į tarnybinę komandiruočių NVSPL direktoriui pasirašyti teikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus išimtinius atvejus. Prašyme dėl darbuotojų komandiruočių projekte nurodomas išvykstantį į tarnybinę komandiruočių darbuotoją pavaduojantis, ar jo funkcijas atliekantis darbuotojas. Nenurodžius pavaduojančio darbuotojo, prašymai netenkinami.

51. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių užsienyje, esant tarnybiniam būtinumui, pateikia ataskaitas apie pavedimo arba užduoties vykdymą raštu arba per DVS. Tiesioginis vadovas, įvertinęs ataskaitas, sprendžia dėl jų praktinės vertės bei tolimesnio panaudojimo, pateikia susipažinti NVSPL direktoriui, pavaduotojams ar kitiems pagal kompetenciją ir atitinkamą veiklos sritį darbuotojams.

52. Tarnybinės komandiruočių įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **XI SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS KEIČIANTIS NVSPL DARBUOTOJAMS, JIEMS IŠEINANT ATOSTOGŲ AR IŠVYKSTANT Į TARNYBINĖS KOMANDIRUOTES**

53. Atleidžiamas iš darbo, arba perkeliamas į kitas pareigas NVSPL darbuotojas privalo pagal aktą perduoti nebaigtus vykdyti dokumentus (nebaigtus spręsti klausimus) bei kitą medžiagą, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už NVSPL lėšas,

antspaudus ir spaudus darbuotojui, paskirtam į pareigas, arba tiesioginiam vadovui, atskirais atvejais darbuotojui, kuriam pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

54. Keičiantis NVSPL pavadootojui, reikalai perduodami NVSPL direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

55. Atleidžiamas iš pareigų darbuotojas ne vėliau kaip jo atleidimo dieną privalo gražinti darbo pažymėjimą, jam patikėtus dokumentus, inventorių ir kitas darbo priemones.

56. Darbuotojui, atleidžiamam iš pareigų (jei reikia) ir perkeliama į kitas pareigas, prieš 5 darbo dienas iki atleidimo momento, NVSPL personalo specialistas DVS priemonėmis, arba gyvai pateikia atsiskaitymo lapelį, jame nurodydamas padalinių vadovus (ar kitus atsakingus darbuotojus), kuriems atleidžiamas ar perkeliamas darbuotojas turi atsiskaityti ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki jų atleidimo.

57. Direktoriaus pavadootojas išeidamas atostogų ar išvykdamas į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 3 (trijų) darbo dienų terminui, privalo pateikti informaciją pavadoojančiam darbuotojui, kurioje turi nurodyti svarbiausi atliktini darbai, nurodydamas konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją. Direktoriaus pavadootoją pavadaavęs darbuotojas, per 1 (vieną) darbo dieną nuo pirmojo grįžimo turi jam pateikti informaciją apie svarbiausius atliktus darbus, kurioje taip pat turi nurodyti jo pavadaavimo laikotarpiu atsiradusius, bet dar neįvykdytus darbus, nurodyti jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

58. Skyrių vedėjai išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 2 (trijų) darbo dienų terminui, privalo jį pavadoosiančiam darbuotojui nurodyti svarbiausius atliktinus darbus, nurodydami konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat prie pavaavimo pridėti šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją. Skyrių vedėjus pavadaavę darbuotojai, grįžusiam skyriaus vedėjui per 1 (vieną) darbo dieną nuo jo grįžimo turi pateikti ataskaitą apie svarbiausius atliktus darbus, informuoti apie jų pavadaavimo laikotarpiu atsiradusius, bet dar neįvykdytus darbus, nurodyti jų atlikimo terminus, taip pat prie ataskaitos pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

59. Kiti NVSPL darbuotojai išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 1 (vienos) darbo dienos terminui, privalo jį pavadoosiančiam darbuotojui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

---