

## PATVIRTINTA

Lietuvos bioetikos komiteto direktoriaus  
2011 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V- 40  
(Lietuvos bioetikos komiteto direktoriaus  
2023 m. vasario 28 d. įsakymo Nr. V-7  
redakcija)

# LIETUVOS BIOETIKOS KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

## I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos bioetikos komiteto (toliau – komitetas) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato komiteto darbo tvarką.

2. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biomedicininį tyrimų etikos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Europos Sąjungos teisės aktais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentu, kitais teisės aktais, komiteto nuostatais ir šiuo reglamentu.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose komitetui atstovauja komiteto direktorius arba jo pavedimu kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

## II. SKYRIUS KOMITETO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Komiteto administracijos struktūrą sudaro: valstybės tarnautojai – vyriausieji specialistai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – specialistai (toliau – darbuotojai).

6. Komiteto veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Komiteto metiniu veiklos planu. Komiteto metinis veiklos planas skelbiamas Komiteto interneto svetainėje. Komitetas už savo veiklą atskaitingas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrui.

7. Komitetui vadovauja direktorius, kuris planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja komiteto veiklą įgyvendinant komitetui pavestas funkcijas ir užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Europos Sąjungos teisės aktų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių. Direktorius yra atskaitingas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrui.

8. Direktoriui priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda patarėjas veiklos klausimais bei patarėjas finansų klausimais.

9. Direktorių laikinai pavaduoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

10. Direktorius turi teisę pasirašyti įsakymus organizacinės veiklos, personalo valdymo ir kitais klausimais. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke.

11. Komiteto veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose komiteto darbuotojų posėdžiuose. Šiuose posėdžiuose gali dalyvauti kiti komiteto direktoriaus sprendimu pakviesti

asmenys. Komiteto posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per savaitę. Posėdžiai yra protokoluojami, už protokolų rašymą yra atsakingas posėdžio sekretorius arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas. Protokolą pasirašo direktorius ir posėdžio sekretorius.

12. Metinės ir kitos komiteto veiklos ataskaitos teikiamos Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijai jos nustatyta tvarka.

### **III. SKYRIUS**

#### **KOMITETO GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI**

13. Komiteto dokumentai tvarkomi, apskaitomi ir saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

14. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus.

15. Komitetui adresuotus dokumentus priima ir registruoja kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) komiteto darbuotojas, atsakingas už šią funkciją.

16. DVS registruojami dokumentai nėra spausdinami, o nukreipiami atitinkamiems komiteto darbuotojams.

17. Komitete neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, anoniminiai laišakai bei kita korespondencija, banko išrašai, atspausdinti elektroninėje bankinėje sistemoje, bei šiame reglamente nurodytais atvejais elektroniniu paštu gauti dokumentai. Darbuotojams tiesiogiai elektroniniu paštu atsiųsta bei bendruoju komiteto elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai iš darbo komitetų, darbo grupių, kur jie atstovauja komitetą, ir nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, komitete neregistruojami. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. Užregistruotus dokumentus darbuotojas, atsakingas už šią funkciją, pateikia komiteto direktoriui, o jam nesant, kitam valstybės tarnautojui, laikinai atliekančiam komiteto direktoriaus funkcijas, susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo.

18. Pretendentų į darbuotojų pareigas prašymus ir kartu su jais pateikiamus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBCF), o pretendentų į valstybės tarnautojų pareigas prašymus ir kartu su jais pateikiamus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka registruoja ir konkursus organizuoja Viešojo valdymo agentūra prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos.

19. Pranešimus apie komitete galimai rengiamus, padarytus ar daromus pažeidimus DVS registruoja komiteto direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už korupcijos prevenciją, vykdamas Informacijos apie pažeidimus Lietuvos bioetikos komitete teikimo tvarkos apraše nustatytas kompetentingo subjekto funkcijas.

20. Komitete atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus su žyma „asmeniškai“, juos turi teisę atplėšti tik 19 punkte nurodytas darbuotojas.

21. Užregistravus paštu ar per kurjerį gautą dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Gautas popierinis dokumentas yra skenuojamas ir registruojamas DVS.

22. Dokumentai, gauti per Elektroninius valdžios vartus ([www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt)), nėra registruojami DVS, šie dokumentai registruojami Biomedicininų tyrimų informacinėje sistemoje ir skaitmeniniuose registruose.

### **IV. SKYRIUS**

#### **KOMITETE PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS**

23. Komiteto direktorius pasirašo komiteto veiklos organizavimo, informacinius vidaus, informacinius siunčiamuosius ir kitus dokumentus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka turi pasirašyti direktorius. Nesant komiteto direktoriui šiame skyriuje nurodytus dokumentus pasirašo kitas valstybės tarnautojas, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas.

24. Rengiamas, vizuojamas ir teikiamas komiteto direktoriui pasirašyti siunčiamo dokumento tik 1 (vienas) egzempliorius (originalas).

25. Jei dokumento originalas turi būti siunčiamas adresatui, jo kopija įsegama į siunčiamų dokumentų bylą ir saugomas pagal direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą. Jei adresatui siunčiamas dokumentas elektroniniu paštu ar per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, į siunčiamų dokumentų bylą dedamas dokumento originalas, o šio dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje nurodoma, kad dokumento originalas nebus siunčiamas. Siunčiamo dokumento pirmojo lapo apatinėje paraštėje išdėstoma dokumento rengėjo nuoroda: vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktinė informacija (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, siunčiamame rašte turi būti nurodyti rašto (raštu), į kurį (kuriuos) atsakoma, sudarymo data bei registracijos numeris (jeigu nurodyta).

26. Siunčiami dokumentai (popieriniai ir elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai) registruojami DVS ir skaitmeniniame registre, fiksuojant dokumento siuntimo datą, numerį, pavadinimą, gavėją, rengėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas, bei kitą informaciją, ir tik tokie registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

## **V. SKYRIUS**

### **SUTARČIŲ RENGIMAS, PASIRAŠYMAS IR JŲ VYKDYMO KONTROLĖ**

27. Komiteto sutarčių (išskyrus tarptautines, projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, finansavimo ir administravimo bei paramos sutartis) projektus rengia komiteto valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, kurių atliekamos funkcijos yra susijusios su sutarties dalyku ir pagal sutartį vykdoma veikla.

28. Jei sutartis sudaroma prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, sutarties projektą rengia komiteto direktoriaus įsakymu paskirtas pirkimų organizatorius.

29. Sutarties projektą komitetui gali pateikti ir kita šalis, su kuria numatoma sudaryti sutartį.

30. Prieš teikiant pasirašyti komiteto direktoriui, visų sutarčių projektai yra derinami su direktoriaus patarėjais veiklos ir finansų klausimais bei darbuotoju, paskirtu atsakingu už atitinkamą veiklos sritį. Vizuojamas sutarties ir jos priedų egzempliorius, kuris po pasirašymo bus saugomas komitete.

31. Sutartys registruojamos jų pasirašymo dieną. Pasirašymo diena laikoma ta diena, kai pasirašė paskutinis sutarties šalies atstovas.

32. Jei komiteto direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimuose arba pačiose sutartyse nenurodyta kitaip, sutarčių vykdymą kontroliuoja:

32.1. komiteto patikėjimo teise valdomo turto nuomos, panaudos sutarčių, turto atnaujinimo ir kitų su turto valdymu, naudojimu ar disponavimu susijusių sutarčių – direktoriaus patarėjas finansų klausimais;

32.2. sutarčių, sudarytų prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti, vykdymą – komiteto direktorius ar jo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

33. Komiteto autorinių sutarčių sudarymas, vykdymas ir vykdymo kontrolė atliekami vadovaujantis Lietuvos bioetikos komiteto autorinių sutarčių sudarymo, vykdymo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu komiteto direktoriaus 2009 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. V-19.

34. Asmenys nurodyti reglamento 32 punkte:

34.1. kontroliuoja sutarties vykdymo terminų laikymąsi;

34.2. kontroliuoja sutarties šalių prisiimtų sutartinių įsipareigojimų vykdymą, organizuoja komiteto prisiimtų įsipareigojimų vykdymą;

34.3. priima ir vertina sutartyje numatytas ataskaitas, organizuoja prekių, darbų ar paslaugų priėmimo ir perdavimo aktų pasirašymą (jei sutartyje nenumatyta kitaip);

34.4. nedelsdami informuoja komiteto direktorių ar jo įgaliotą asmenį, jei paaiškėja, kad sutartis galimai nebus įvykdyta arba sutartis yra vykdoma netinkamai.

35. Sutarties papildymų ar pakeitimų projektai rengiami, vizuojami, pasirašomi, registruojami ta pačia tvarka kaip ir pagrindinė sutartis.

## **VI. SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

36. Komiteto direktoriui pavedimai gali būti duodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728, ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232, nustatyta tvarka.

37. Visiems komiteto darbuotojams duoti pavedimus teisę turi komiteto direktorius.

38. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

39. Pavedimas turi būti įvykdytas iki jame nurodyto termino pabaigos.

40. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), jeigu jame nenurodytas konkretus jo įvykdymo terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo komitete dienos. Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo komitete dienos.

41. 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.

42. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos. DVS naudotojai (darbuotojai) privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo naudotojo paskyrą ir darbinio elektroninio pašto dėžutę. DVS ir darbinio elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas vykdytojui per DVS ar elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

43. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga gražinama vykdytojams tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują terminą pavedimo įvykdymui.

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

44. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami Asmenų aptarnavimo, jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Lietuvos bioetikos komitete taisyklių, patvirtintų komiteto direktoriaus 2009 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. V-17, nustatyta tvarka.

45. Komiteto adresas, darbo laikas, telefono numeriai, kita reikiama informacija komiteto veiklos klausimais skelbiama komiteto interneto svetainėje.

46. Komiteto darbuotojai, aptarnaudami asmenis, nagrinėdami prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo, tarnybinės pagarbos, efektyvumo, subsidiarumo ir „vieno langelio“ principais.

## **VIII. SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS, SKELBIMAS**

47. Komitetas, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektus (toliau - teisės aktų projektai).

48. Teisės akto projektą rengia direktoriaus pavedimu paskirti darbuotojai arba direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

49. Komiteto rengiami teisės aktų projektai 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, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, reikalavimus. Teisės aktų, nustatančių naują arba keičiančių esamą ūkio subjektų veiklos reglamentavimą ir (ar) priežiūros teisinį reguliavimą, projektai rengiami laikantis administracinės naštos mažinimo, priežiūros institucijų veiklos nepriklausomumo, skaidrumo ir kitais principais, įtvirtintais Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511.

50. Teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas tiesioginio teisės akto projekto rengėjo ir projektą rengusio darbo grupės vadovo, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta. Komiteto direktoriaus įsakymų, kurie yra skelbiami Teisės aktų registre ar kitais būdais viešai skelbiami, projektai yra derinami su komiteto direktoriaus patarėju veiklos klausimais.

51. Teisės aktų projektai, kuriais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje ir kurie yra skelbiami Teisės aktų registre ar kitais būdais viešai skelbiami, turi būti vertinami antikorupciniu požiūriu.

52. Parengtas teisės akto projektas su Sveikatos apsaugos ministerija derinamas Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

53. Parengti teisės aktų (įstatymų ar Vyriausybės nutarimų) projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti Sveikatos apsaugos ministerijos vardu ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Komitetas teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl komitetui pateikto derinti teisės akto projekto, komitetas turi pateikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatytais tvarka ir terminais.

55. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos pateikti derinti kitų institucijų parengti teisės aktų projektai komitete derinami Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

56. Komiteto parengti teisės aktų projektai (Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai, komiteto direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai) yra skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau - TAIS) ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

57. TAIS nėra skelbiami komiteto direktoriaus įsakymai personalo ir kitais vidaus administravimo klausimais.

58. Už komiteto direktoriaus įsakymo paskelbimą TAIS atsako komiteto direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

59. Komiteto parengti norminių teisės aktų projektai (nuoroda į TAIS), su komiteto veikla susiję norminiai teisės aktai ir kita informacija bei atsakymai paklauskėjams internetu komiteto

interneto svetainėje skelbiami vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, ir direktoriaus nustatyta tvarka.

## **IX. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

60. Už visuomenės informavimą apie komiteto veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie komitetą formavimą yra atsakingas komiteto direktorius.

61. Komiteto direktorius ar jo įgaliotas komiteto darbuotojas teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su komiteto kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie komiteto direktoriaus arba valstybės tarnautojų ar darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su komiteto veikla susijusius klausimus.

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

## **X. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

63. Komiteto direktoriaus, kitų darbuotojų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimas reglamentuojamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, nustatyta tvarka.

64. Komiteto direktoriaus komandiravimo klausimus sprendžia sveikatos apsaugos ministras arba jo įgaliotas asmuo.

65. Norėdamas vykti į tarnybines komandiruotes, darbuotojas pateikia direktoriui prašymą dėl komandiruotės, kuriame turi būti nurodytas darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidas apmokantis subjektas. Kartu su prašymu pateikiami su komandirute susiję dokumentai (kvietimas, renginio programa, numatomo skaityti pranešimo kopija ar kt.). Direktoriaus patvirtintas prašymas išsiunčiamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

66. Už darbą komandiruotės metu dienomis, kurios sutampa su švenčių ar išėiginėmis dienomis, darbuotojams mokamas atlyginimas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Komiteto darbuotojas, grįžęs iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia komiteto direktoriui reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą ir komiteto direktoriaus patarėjui finansų klausimais atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

## **XI. SKYRIUS ATOSTOGŲ IR PAPILDOMO POILSIO LAIKO SUTEIKIMAS**

68. Atostogos ir papildomas poilsio laikas komiteto valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Kasmetinės atostogos komiteto valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kuri yra tvirtinama komiteto direktoriaus įsakymu kiekvienais metais iki kovo 01 d. Darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, pateikia komiteto darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

69. Kasmetinės atostogos komiteto darbuotojams yra suteikiamos darbo dienomis. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė nei 10 darbo dienų. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę bei papildomas poilsio laikas. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo užpildyti prašymą, kurio formą tvirtina Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, ir pateikti jį Komiteto direktoriui per 7 (septynias) darbo dienas iki atostogų ar/ir papildomos poilsio dienos suteikimo pradžios.

70. Darbuotojų prašymai suteikti nemokamų atostogų ar valstybės tarnautojų prašymai suteikti laisvų nuo darbo dienų dalyvauti mirusio šeimos nario laidotuvėse derinami ir vizuojami skubos tvarka. Prašymas su rezoliucija perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui nedelsiant, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos.

71. Tėvystės atostogos, atostogos vaikui prižiūrėti suteikiamos direktoriaus įsakymu. Prašymai teikiami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų gavimo dienos.

## **XII. SKYRIUS**

### **KOMITETO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

72. Komiteto valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

73. Komiteto darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII. SKYRIUS**

### **KOMITETO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

74. Komiteto valstybės tarnautojai už tarnybinius nusizengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už komitetui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

75. Komiteto darbuotojai už komitetui padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Įstatymų nustatytais atvejais komiteto valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XIV. SKYRIUS**

### **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KOMITETO DIREKTORIUI, KOMITETO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

77. Keičiantis komiteto direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

78. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas komiteto valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už komiteto lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turta, už kurį komiteto valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, komiteto direktoriui.

79. Komiteto direktorius paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

## **XV. SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

80. Komitetas turi antspaudą su užrašu „Lietuvos bioetikos komitetas, Lietuvos Respublika, Vilnius“.

81. Komiteto antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako komiteto direktorius, jo funkcijas laikinai atliekantis valstybės tarnautojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas komiteto darbuotojas.

82. Komiteto antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVI. SKYRIUS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS**

83. Komiteto dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. SKYRIUS TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

84. Komiteto 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“ ir komiteto direktoriaus nustatyta tvarka.

---



Lietuvos bioetikos komiteto darbo reglamento  
1 priedas

**(Ataskaitos apie komandiruotę formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(adresatas)

**ATASKAITA  
APIE KOMANDIRUOTĘ Į \_\_\_\_\_**  
(miestas ir valstybė)

\_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

|  |  |
|--|--|
| 1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas:<br>Lietuvos bioetikos komiteto direktoriaus įsakymo data ir numeris: |  |
| 2. Renginio forma, pavadinimas:  |  |
| 3. Nuvykimo į komandiruotę ir<br>grįžimo iš komandiruotės datos:   |  |
| 4. Komandiruotės tikslas:  |  |
| 5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai:  |  |
| 6. Pasiūlymai ( <i>pildoma pasirinktinai</i> ):  |  |

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)