

PATVIRTINTA

Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2014 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. T1-1476

(Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. T1-980)

VALSTYBINĖS AKREDITAVIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VEIKLAI TARNYBOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Tarnybos darbo tvarką.

2. Tarnybos direktorius savo įsakymais gali nustatyti kitą Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansuojamų projektų vykdymo Tarnyboje darbo tvarką, nei šis reglamentas.

3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymu, Lietuvos Respublikos slaugos praktikos ir akušerijos praktikos įstatymu, Lietuvos Respublikos atitikties įvertinimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentu, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

4. Tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiknaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, taip pat santykiuose su kitais subjektais Tarnybai atstovauja direktorius arba kitas jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau vadinami darbuotojais).

II SKYRIUS TARNYBOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROJI TARNYBOS STRUKTŪRA

6. Tarnybos struktūra:

6.1. Direktorius;

6.1.1. Direktoriaus pavaduotojas;

6.1.2. Direktoriaus pavaduotojas;

6.1.3. Kanceliarija;

6.1.4. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius;

6.1.4.1. Bendrųjų reikalų poskyris;

6.1.5. Finansų skyrius;

6.1.6. Informacinių technologijų skyrius;

6.1.7. Medicinos technologijų skyrius;

6.1.8. Medicinos prietaisų rinkos priežiūros skyrius;

6.1.9. Įstaigų vertinimo skyrius;

6.1.10. Specialistų licencijavimo skyrius;

6.1.11. Pacientų teisių priežiūros skyrius;

6.1.12. Sveikatos priežiūros paslaugų kokybės priežiūros skyrius.

7. Tarnybai vadovauja direktorius, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos veiklą per direktoriaus pavaduotojus, skyrių vedėjus, taip pat per atskirus šiame reglamente nurodytus darbuotojus bei darbuotojus, kurių tiesioginis pavaldumas direktoriui nurodytas jų pareigybės aprašymuose.

8. Direktorius yra atskaitingas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrui.

9. Direktorių laikinai gali pavaduoti tik sveikatos apsaugos ministro įsakymu ar jo pavedimu Sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas direktoriaus pavaduotojas ar kitas valstybės tarnautojas.

10. Direktorius leidžia įsakymus (individualius ir norminius). Direktorius įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke.

11. Direktorius leidžia įsakymus dėl:

11.1. Tarnybos pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

11.2. Tarnybos darbo reglamento, skyrių ir poskyrių nuostatų patvirtinimo;

11.3. Tarnybos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;

11.4. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

11.5. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

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

13. Direktorius pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, papildomų poilsio dienų ir atostogų klausimais leidžia potvarkius. Direktorius pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkiai įforminami direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkio blanke.

14. Direktorius ir jo pavaduotojai savo funkcijas vykdo pagal administravimo sritis:

14.1. finansai, teisė, bendrieji reikalai, informacinės technologijos, medicinos priemonės (prietaisai) ir sveikatos technologijos – direktorius;

14.2. personalo ir dokumentų valdymas bei licencijavimas, įskaitant licencijuojamos asmens sveikatos priežiūros veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą – direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą);

14.3. pacientų teisių priežiūra ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties vertinimas teisės aktų reikalavimams – direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams – vertinimą).

15. Direktorius pavaduotojai, skyrių vedėjai, išskyrus skyrius, veikiančius direktoriaus pavaduotojų administravimo srityse, ir kiti darbuotojai, jei tai yra numatyta jų pareigybės aprašymuose, tiesiogiai atsiskaito direktoriui.

Direktorius pavaduotojų kuruojamose srityse veikiančių skyrių vedėjai yra pavaldūs ir atsiskaito direktoriaus pavaduotojams.

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

17. Tarnybos skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-839 patvirtintais Tarnybos nuostatais, skyrių nuostatais, šiuo darbo reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Tarnybos direktoriaus įsakymais.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Sveikatos apsaugos ministerijos strateginiu veiklos planu, Sveikatos apsaugos ministerijos ir pavaldžių įstaigų suvestiniu metų darbo planu, taip pat Tarnybos metų veiklos planu.

19. Tarnybos metų veiklos plano bei Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano dalies, susijusios su Tarnybos veikla, rengimą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą.

20. Tarnyboje rengiamos Sveikatos apsaugos ministerijos strateginio plano pagal atskiras programas dalis, susijusias su Tarnybos veikla, ir Tarnybos metų veiklos plano ataskaitos.

21. Tarnybos ataskaitų rengimą organizuoja ir kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą.

22. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, deleguoti į Lietuvos Respublikos ir (ar) Europos Sąjungos institucijų ir (ar) įstaigų, tarptautinių organizacijų ir (ar) institucijų tarpžinybines darbo grupes, komisijas, komitetus, taip pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai Tarnybos deleguoti seminaruose ir konferencijose skaityti pranešimus, Tarnybai atstovauja ir savo atstovaujama pozicija, pranešimų turinį ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki pozicijos, pranešimo skaitymo dienos derina su Tarnybos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotojais pagal administravimo sritis.

23. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami periodiškai organizuojamuose Tarnybos pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir poskyrių vedėjai, ir kiti direktoriaus pakviesti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Tarnybos pasitarimai protokoluojami, už protokolų rašymą atsakingas vyriausiasis specialistas, vykdamas ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas.

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

25. Direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai gali organizuoti skyrių vedėjų ir kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų pasitarimus jiems teisės aktų nustatytą ar direktoriaus ar tiesioginių vadovų pavestų užduočių vykdymo klausimais, taip pat raštu ar žodžiu prašyti pateikti informaciją ar nuomonę, kurios reikia užduočiai įvykdyti.

26. Direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai visą informaciją apie numatomus teisės aktų pakeitimus, svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius, valstybės tarnautojų ir darbuotojų nebuvimą darbe (atostogos, komandiruotės, darbo grupės) ir kitą svarbią informaciją iki kiekvienos savaitės priešpaskutinės darbo dienos 12⁰⁰ val. elektroniniu paštu turi pateikti vyriausiajam specialistui, vykdančiam ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, kuris ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 15⁰⁰ val. pateikia šią apibendrintą informaciją direktoriui ir kuris ne vėliau kaip iki tos pačios dienos 16⁰⁰ val. organizuoja šios informacijos pateikimą atsakingam Sveikatos apsaugos ministerijos padaliniui ar darbuotojui, prieš tai suderinęs ją su direktoriumi. Suderinimo faktą direktorius patvirtina savo viza.

27. Tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių valstybės tarnautojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Tarnybos valstybės tarnautojai, norintys dirbti kitą darbą ir kitoje įstaigoje, turi gauti raštišką direktoriaus leidimą šiam darbui. Valstybės tarnautojų prašymai leisti dirbti kitą darbą pateikiami direktoriui ir nagrinėjami Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

29. Naujai priimtų valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą per 7 darbo dienas nuo jų priėmimo pagal kompetenciją užtikrina:

29.1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą – su Tarnybos struktūra, nuostatais, darbo reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, Tarnybos etikos taisyklėmis, skyrių nuostatais (susipažįsta per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą atitinkamo dokumento veiklos žurnale įrašydami žymą „susipažinau“ ir nurodydami susipažinimo datą), pareigybės aprašymu (supažindina pasirašytinai).

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

29.2. Tiesioginis valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovas – su valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijomis tiesiogiai susijusiais Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reikalingais darbuotojo funkcijoms vykdyti (susipažįsta per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą atitinkamo dokumento veiklos žurnale įrašydami žymą „susipažinau“ ir nurodydami susipažinimo datą).

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas pasirašytinai.

29.3. Darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą – įvadinėmis, darbo vietoje darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis (supažindina pasirašytinai).

30. Tarnybos valstybės tarnautojai darbo vietoje ir vykdydami tarnybines užduotis už Tarnybos ribų privalo turėti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 patvirtintos formos Valstybės tarnautojo pažymėjimą.

31. Tarnybos darbo laiką ir Tarnybos darbuotojų išvykimo iš Tarnybos ir grįžimo darbo metu apskaitą nustato Tarnybos direktoriaus patvirtintos Tarnybos vidaus tvarkos taisyklės.

32. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas neatvyksta į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai iki tos dienos 9⁰⁰ val. turi informuoti tiesioginį vadovą, kuris informaciją apie darbuotojų nebuvimą darbe iki kiekvienos darbo dienos 10⁰⁰ val. pateikia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už personalą.

TREČIASIS SKIRSNIS

TARNYBOS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

33. Tarnybai adresuotus dokumentus priima, analizuoja ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja Kanceliarija. Tarnybos darbuotojų prieiga prie Tarnybos kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos nustatoma Tarnybos direktoriaus įsakymu.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, Tarnybai adresuotus dokumentus Kanceliarija registruoja kompiuteriniuose žurnaluose, sudarytuose pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

34. Tarnybai adresuoti dokumentai registruojami per 8 darbo valandas, kai jie gaunami, jei šis reglamentas nenustato kitaip.

35. Registruojant Tarnyboje gautus specialistų licencijavimo dokumentus, išskyrus dokumentus išduoti licenciją, šie dokumentai turi būti užregistruoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas ir pirmiausia registruojami dokumentai, gauti su prašymais suteikti sveikatos priežiūros specialisto spaudo numerį bei licencijavimo dokumentų papildymai, o licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūros

dokumentai pirmiau registruojami tų licencijų turėtojų, kuriems yra likęs mažesnis nei vieno mėnesio laikotarpis iki licencijuojamos veiklos termino pabaigos.

Sprendimą dėl šiame punkte nustatytos išimties registravimo tvarkos priima Kanceliarijos vedėjas.

36. Tarnyboje neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, banko išrašai, atspausdinti elektroninėje bankinėje sistemoje, bei šiame reglamente nurodytais atvejais elektroniniu paštu gauti dokumentai.

37. Pretendentų į valstybės tarnautojų pareigas prašymus ir kartu su jais pateikiamus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą.

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

39. Tarnybai atsiųsti elektroniniu paštu dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, per 8 darbo valandas registruojami šio reglamento 47 punkte nustatyta tvarka, išskyrus šio reglamento 40 ir 41 punktuose nurodytus dokumentus.

40. Valstybės tarnautojams ar darbuotojams tiesiogiai elektroniniu paštu atsiųsta bei centriniu Tarnybos elektroniniu paštu gauta informacija ir dokumentai iš darbo komitetų, darbo grupių, kur jie atstovauja Tarnybą, ir nereikalaujantys atsakymų ar nuomonės pareiškimo, Kanceliarijoje neregistruojama, o gauta informacija neregistruojant persiunčiama skyrių vedėjams ar direktoriaus pavaduotojams pagal kompetenciją.

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

42. Kanceliarijoje atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus su žyma „asmeniškai“ ir adresuotus konkursams – viešųjų pirkimų ir į valstybės tarnautojų pareigas (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Kanceliarijai.

43. Kanceliarijoje patikrinama, ar gauta korespondencija atsiųsta nurodytu adresu, ar vokuose yra visi atsiųstuose dokumentuose nurodyti jų priedai. Jei voke trūksta lydraštyje nurodytų dokumentų arba jų priedų, Kanceliarija per tris darbo dienas išsiunčia informaciją siuntėjui. Kai Tarnybos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Tarnybai, Kanceliarija per tris darbo dienas laišką išsiunčia reikiamu adresu ir apie tai informuoja laiško siuntėją.

44. Jei Tarnyboje gaunami atskiri dokumentai be lydraščio, Kanceliarija sudaro be lydraščio gautų dokumentų sąrašą, kuriame nurodo jo pavadinimą, datą, dokumentų siuntėją ir kitą informaciją.

Šio punkto nuostatos netaikomos, kai gaunamas tik vienas – du lapai.

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

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

47. Elektroniniu paštu gauti dokumentai, išskyrus šio reglamento 40 ir 41 punktuose nurodytus dokumentus, registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, o pats dokumentas, išskyrus lydraštį, nespausdinamas, jo elektroninė versija patalpinama kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, Tarnybai adresuotus elektroniniu paštu gautus

dokumentus Kanceliarija registruoja kompiuteriniuose žurnaluose, sudarytuose pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

48. Užregistruoti dokumentai skenuojami, išskyrus elektroniniu paštu gautus.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, dokumentai nėra skenuojami.

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

49.1. direktoriui:

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

49.1.2. visi skundai dėl Tarnybos veiklos;

49.1.3. akreditavimo, personalo, pacientų saugos klausimais, „JA on PaSQ“ projekto dokumentai, „EUnetHTA JA on HTA“, „JA on HTA-2“ ir kitų tarptautinių projektų dokumentai;

49.1.4. kiti dokumentai, neišvardinti šio reglamento 49.2, 49.3, 49.4 ir 49.5 papunkčiuose;

49.2. direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą – dokumentai sveikatos priežiūros licencijavimo klausimais, išskyrus šio reglamento 49.1.1 papunktyje nurodytus dokumentus;

49.3. direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą – dokumentai pacientų teisių priežiūros ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimo klausimais, išskyrus šio reglamento 49.1.1 papunktyje nurodytus dokumentus;

49.4. skyrių vedėjams – dokumentai pagal skyrių nuostatais bei atskirais Tarnybos direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją, jeigu jie nepatenka į šio reglamento 49.1, 49.2 ir 49.3 papunkčiuose nurodytą direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų kompetenciją;

49.5. pirkimų organizatoriui (-iams) ir viešųjų pirkimų komisijos (-ų) pirmininkui (-ams) – dokumentai, susiję su viešaisiais pirkimais pagal atskirais Tarnybos direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

50. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, gavę dokumentą per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, įrašo joje savo rezoliuciją šio reglamento 51 punkte nurodytiems adresatams.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, šio punkto reikalavimai netaikomi.

51. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje užrašo rezoliuciją (jei dokumento rezoliucija įvedama į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, ant lapo ji gali būti nerašoma):

51.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams;

51.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, – kuruojamų skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

51.3. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą - kuruojamų skyrių vedėjams bei kitiems šių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

51.4. skyrių vedėjai – jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

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

53. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina Kanceliarijai, kuri rezoliucijas įrašo į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą ir perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui (jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai

pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui įteikiamas dokumento originalas, o kitiems – privilegijos per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, rezoliucijos į šią sistemą nerašomos, o jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui įteikiamas dokumento originalas, o kitiems – dokumentų kopijos.

54. Skyrių vedėjai bei valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją atskaitingi tiesiogiai direktoriui ar vienam iš direktoriaus pavaduotojų dokumentus iš Kanceliarijos pasiima patys – nuo 9.⁰⁰ val. iki 10.⁰⁰ val. ir nuo 13.³⁰ iki 14.³⁰ val.

55. Direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, visus dokumentus pateikia ir juos paima vyriausiasis specialistas, vykdamas ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, o direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą, – Kanceliarijos vedėjas arba jo įgaliotas Kanceliarijos darbuotojas.

56. Dokumentus, adresuotus šio reglamento 54 ir 55 punktuose nurodytiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, iš Kanceliarijos paima jų tiesioginiai vadovai.

57. Skyrių vedėjai ar jų pavedimu kiti skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai savo rezoliucijas per 2 darbo dienas įrašo į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą ir pateikia vykdytojams (jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui įteikiamas dokumento originalas, o kitiems – privilegijos per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą).

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, rezoliucijos į šią sistemą nerašomos, o jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui įteikiamas dokumento originalas, o kitiems – dokumentų kopijos.

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

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR TARNYBOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI

59. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, darbo grupių vadovų, komisijų pirmininkų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

60. Pavedimus duoti turi teisę:

60.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

60.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą – kuruojamų skyrių vedėjams bei kitiems šių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

60.3. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą – kuruojamų skyrių vedėjams bei kitiems šių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

60.4. skyrių vedėjai – vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

- 60.5. poskyrių vedėjai – vadovaujamo poskyrio valstybės tarnautojams ir darbuotojams;
60.6. darbo grupių ir komisijų pirmininkai – vadovujamų darbo grupių ir komisijų nariams.

60¹ Kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos naudotojai (Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo naudotojo paskyrą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir darbinio elektroninio pašto dėžutę. Kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos ir darbinio elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas vykdytojui per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą ar elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

61. Pavedimas, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos (pavedimo peradresavimas šio termino nepratęsia). Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu duodant pavedimą nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo dienos.

62. 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.

63. Jeigu dėl objektyvių priežasčių negalima per nustatytą laiką įvykdyti pavedimo, pirmasis nurodytas pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos apie tai praneša pavedimą davusiam darbuotojui. Pakeisti pavedimo įvykdymo terminą galima tik raštu sutikus pavedimą davusiam darbuotojui.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

66. Tarnyboje parengtus dokumentus pasirašo:

66.1. direktorius (kai direktoriaus nėra, šiuos dokumentus pasirašo (ar vizuoja) jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar valstybės tarnautojas, kuriam sveikatos apsaugos ministro įsakymu ar jo pavedimu Sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta pavaduoti direktorių) – raštus ir kitus dokumentus, išskyrus raštus ir dokumentus, kuriuos pasirašo šio reglamento 66.2 – 66.5 papunkčiuose nurodyti subjektai.

66.2. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą:

66.2.1. potvarkius atostogų ir papildomų poilsio dienų klausimais;

66.2.2. visus raštus licencijavimo klausimais, išskyrus šio reglamento 49.1.1 papunktyje nurodytiems subjektams;

66.2.3. kitus direktoriaus pavestus pasirašyti dokumentus;

66.3. direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už pacientų teisių priežiūrą ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą:

66.3.1. raštus pacientų teisių priežiūros ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą klausimais, išskyrus šio reglamento 49.1.1 papunktyje nurodytiems subjektams;

66.3.2. kitus direktoriaus pavestus pasirašyti dokumentus.

66.4. vyriausiasis specialistas, vykdamasis ir direktoriaus padėjėjo funkcijas – informacinius pranešimus, siunčiamus žiniasklaidai ar Sveikatos apsaugos ministerijos Ryšių su visuomene skyriui prieš tai suderinęs juos su direktoriumi. Suderinimo faktą direktorius patvirtina savo viza;

66.5. pirkimų organizatorius (-iai) ir viešųjų pirkimų komisijos (-ų) pirmininkas (-ai) – visus raštus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais pagal atskirais Tarnybos direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

67. Vidaus raštus gali rengti tik direktoriaus pavaduotojai, skyrių ir poskyrių vedėjai. Tokio rašto blanke neturi būti valstybės herbo ir Tarnybos rekvizitų. Į vidaus raštus privaloma atsakyti ir/ar prašomą informaciją pateikti per 10 kalendorinių dienų, o skubos tvarka – per 3 darbo dienas.

Tarnybinius pranešimus adresuotus direktoriui dėl svarbių priežasčių turi teisę rengti visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

68. Direktoriui teikiamus pasirašyti dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus direktoriaus įsakymus) turi vizuoti dokumentą rengęs Tarnybos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai) (dokumento rengėjas savo parašu turi patvirtinti kiekvieną dokumento lapą), skyriaus, kuriam priklauso šis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vedėjas, ir, jeigu parengtas dokumentas, susijęs su kito Tarnybos skyriaus veikla, – šio skyriaus vedėjas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant minėtą dokumentą. Taip pat šiuos dokumentus turi vizuoti direktoriaus pavaduotojai, jei dokumentas, susijęs su jų administruojama sritimi, o direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, ir dokumentus, susijusius su Tarnybos veiklos planavimu ir atskaitomybe.

69. Raštai ir kiti dokumentai, kuriais įforminami atitinkami Tarnybos sprendimai, taip pat raštai, kuriuose aiškinamos ar komentuojamos teisės aktų nuostatos, nurodomi fizinių ar juridinių asmenų teisės aktų pažeidimai, trūkumai turi būti vizuoti Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar jo pavedimu Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto, jeigu direktoriaus nenustatyta kitaip.

Jei Tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai nusprendžia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui ar jo pavedimu Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui pateikti kitus šiame punkte nenurodyto pobūdžio raštus ar dokumentus – jie Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ar jo pavedimu Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto privalomai vertinami ir vizuojami šio reglamento nustatyta tvarka.

Šio punkto pirmosios pastraipos nuostatos netaikomas raštams, kuriais asmenys informuojami apie nustatytus trūkumus, susijusius su fizinių ar juridinių asmenų licencijavimu asmens arba visuomenės sveikatos priežiūros veiklai.

70. Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, sutartis, Tarnybos ieškinius, skundus, atsiliepimus teismams, įgaliojimus paprastai rengia Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius, o parengti kitų Tarnybos skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, jie privalomai vizuojami Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo. Projekto rengėjas vizuoja visus projekto ir jo priedų lapus.

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

71¹. Sveikatos apsaugos ministerijai teikiamų dokumentų (teisės aktų ir kitų dokumentų, rengiamų Sveikatos apsaugos ministerijos vardu) projektai turi būti vizuoti Tarnybos vyriausiojo specialisto, kuriam pavesta dokumentų projektų redagavimo funkcija. Nurodyti dokumentų projektai Tarnybos vyriausiajam specialistui, kuriam pavesta dokumentų projektų redagavimo funkcija, pateikiami vizuoti po suderinimo su kitais Tarnybos atitinkamais valstybės tarnautojais ar darbuotojais ir jų vizavimo. Tarnybos vyriausiasis specialistas, kuriam pavesta dokumentų projektų redagavimo funkcija, dokumentų projektus vizuoja ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jų pateikimo dienos.

72. Tarnyboje dokumentai rengiami dviem egzemplioriais, išskyrus direktoriaus įsakymus ir direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkius. Kai dokumentas išsiunčiamas adresatui elektroniniu paštu, faksu, per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS), per Lietuvos teismų

elektroninių paslaugų portalą (toliau – EPP), jis rengiamas vienu egzempliorium, o vizos pasirašomos antroje dokumento pusėje.

Prie siunčiamųjų dokumentų pridedamų priedų, išskyrus dokumentų kopijas, tikrumą tvirtina dokumento rengėjas, pasirašydamas kiekviename pridedamo (-ų) dokumento (-ų) lape. Dokumentų kopijas Tarnyboje tvirtina Tarnybos direktoriaus paskirti asmenys. Didesnės apimties siunčiamų dokumentų kopijos (virš 10 lapų) dauginamos Kanceliarijoje.

Šio punkto antros pastraipos reikalavimai netaikomi siunčiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Sveikatos apsaugos ministro įsakymų projektus bei medicininę dokumentaciją medicinos specialistams – konsultantams, taip pat, kai analogiški dokumento priedai buvo išsiųsti tam pačiam ar kitam adresatui, nebent rengėjas nusprendžia kitaip.

Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta kitokia nei numato šis reglamentas elektroninių dokumentų pasirašymo, vizavimo ir siuntimo tvarka.

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

Jei rengiamas dokumentas yra prašymas dėl atostogų ar dėl vykimo į komandiruotę, darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti skubos tvarka, privalo tai padaryti per 4 darbo valandas.

74. Siunčiamų dokumentų atitikties teisės aktų nustatytiems dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimams bei šiam reglamentui kontrolę vykdo Kanceliarijos vedėjas ar jo įgaliotas darbuotojas. Ne pagal dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

IV SKYRIUS

TARNYBOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

75. Pasirašytus dokumentus registruoja ir siunčia adresatams Kanceliarija. Dokumentai, pasirašyti iki 12⁰⁰ val., privalo būti užregistruoti tą pačią dieną. Vidaus dokumentai, kuriais teikiama informacija Tarnybos interneto svetainėje patalpintiems aktualiems licencijų sąrašams, turi būti užregistruoti ne vėliau kaip per vieną valandą nuo jų pateikimo registravimui. Užregistruoti dokumentai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų užregistravimo. Dokumentai siunčiami per Tarnybos kurjerį adresatui turi būti pristatomi per 1 darbo dieną po jų užregistravimo.

Elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus išsiunčia kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos administratorius arba direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo per 1 darbo dieną nuo šių dokumentų pasirašymo elektroniniu parašu.

Visų instancijų Lietuvos Respublikos teismams Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus arba kitų Tarnybos skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti procesiniai dokumentai pateikiami per EPP, vadovaujantis Procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1R-332 „Dėl procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Teisėju tarybos 2013 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 13P-145-(7.1.2) „Dėl bylų ir su teismo procesu susijusios informacijos tvarkymo vien elektronine forma“.

76. Dokumento originalas siunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis ir Kanceliarijos darbuotojų uždėtu antspaudu („Kanceliarija“) saugomas pagal direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą. Kai dokumentai siunčiami medicinos specialistams – konsultantams, taip pat rengėjo sprendimu, kai analogiški dokumento priedai buvo išsiųsti tam pačiam ar kitam adresatui, prie dokumento antrojo egzemplioriaus jie nepridedami nurodant, kad yra saugomi tik kompiuterinėje

dokumentų valdymo sistemoje bei ankstesnio rašto (jei yra), kuriuo jie buvo išsiųsti registracijos datą ir numerį.

Kai dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu, faksu, per TAIS, per EPP, į bylą dedamas dokumento originalas su vizomis antroje dokumento pusėje ir pažymima, kad išsiųsta tik elektroniniu paštu, faksu, per TAIS, per EPP.

77. Direktorius įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Įsakymo originalas vizuojamas šio reglamento nustatyta tvarka. Direktorius įsakymų originalai registruojami per 3 darbo valandas nuo jų pasirašymo ir saugomi Kanceliarijoje. Užregistravus įsakymą per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą, privilegijos suteikiamos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka. Iškilusius klausimus dėl direktoriaus įsakymų priskyrimo vienai ar kitai veiklos sričiai (-tims) sprendžia Kanceliarijos vedėjas.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, direktoriaus įsakymus Kanceliarija registruoja kompiuteriniuose žurnaluose, sudarytuose pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus, o supažindinimas su jais vyksta šio reglamento 90 punkto antroje pastraipoje nustatyta tvarka.

78. Direktorius pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkio rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Direktorius pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkius rengia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą. Direktorius pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkiai yra vizuojami Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo ir parengti teikiami pasirašymui.

79. Kiekvienos darbo dienos pradžioje Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo susipažinti su visais naujais per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą priskirtais direktoriaus įsakymais, direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkiais ir kitais dokumentais, prie kurių yra suteikta prieiga, susijusiais su jų vykdomomis funkcijomis, teisėmis ir pareigomis, išskyrus direktoriaus įsakymus licencijavimo ir medicinos priemonių (prietaisų) klausimais. Dokumentų paskelbimas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje laikomas tinkamu Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, turinčių prieigą prie šių dokumentų, supažindinimu.

Kai direktorius priima sprendimą, kad dėl techninių kliūčių laikinai negalima naudotis kompiuterine dokumentų valdymo sistema, Kanceliarija kiekvienos darbo dienos pradžioje, bet ne vėliau kaip iki 10 valandos, visiems Tarnybos darbuotojams išsiunčia skenuotas šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų naujai priimtų Tarnybos teisės aktų kopijas.

80. Sutartys, išskyrus darbo (jas rengia, registruoja ir darbuotojų asmens bylose saugo Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą), bei su jomis susiję dokumentai (aktai) registruojami Kanceliarijoje. Pasirašytų ir užregistruotų sutarčių originalus saugo ir yra už juos tiesiogiai atsakingas Kanceliarijos vedėjas, o prieiga prie jų kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje suteikiama Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus, Finansų skyriaus vedėjams ir kitų skyrių vedėjams bei atitinkamiems darbuotojams pagal kompetenciją.

81. Už sutarčių teisinę priežiūrą atsako Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

81¹. Už lydraščių, kuriais siunčiamos direktoriaus pasirašytos sutartys, dokumentų gavimo Tarnyboje faktą patvirtinančių raštų, jeigu yra toks prašymas arba skundas, parengimą, informacijos apie archyve esančių dokumentų, įskaitant jų kopijų, kurioms nereikia Tarnybos antspaudo, pateikimą atsako Kanceliarijos vedėjas.

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

83. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas bei atitinkama žyma,

jeigu dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu arba faksu. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, siunčiamame rašte turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, sudarymo data bei registracijos numeris. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris saugomas Tarnybos byloje, į kurią dedamas siunčiamo dokumento antrasis egzempliorius, o kiekviename siunčiamo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

84. Registruotu laišku siunčiamos tik vadovaujantis direktoriaus 2011 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. T1-606 „Dėl Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos išduodamų licencijų atsiuntimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ apibrėžtos siuntos (dokumentai) ir kiti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų raštu (rezoliucija, viza) nurodyti dokumentai.

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

86. Šio reglamento IV skyriaus nuostatos, išskyrus 84 punktą, įstaigų sveikatos priežiūros licencijų, visuomenės sveikatos priežiūros veiklos licencijų, asmens sveikatos priežiūros specialistų praktikos licencijų registravimui, saugojimui ir išdavimui taikomos tiek, kiek šių klausimų nereglamentuoja kiti teisės aktai.

86¹. Šio reglamento IV skyriaus nuostatos nėra taikomos informacinio pobūdžio raštams, kuriais atsakoma į šio reglamento 41 punkte nurodytus paklausimus. Į šiuos raštus, kurie nėra registruojami Kanceliarijoje, elektroniniu paštu atsako skyrių vedėjai pagal veiklos sritis.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDRIEJI TEISĖS AKTŲ RENGIMO IR DERINIMO REIKALAVIMAI

87. Tarnyba, vykdydama teisės aktų nustatytus reikalavimus ir/arba vykdydama Sveikatos apsaugos ministerijos pavedimus, rengia ir teikia Sveikatos apsaugos ministerijai svarstyti, derinti ir/ar pagal kompetenciją tvirtinti įstatymų, įstatymų koncepcijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų (toliau – teisės aktai) projektus:

87.1. teisės akto projektą direktoriaus pavedimu rengia Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius ar specialistai, kiti skyriai ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė;

87.2. rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

87.3. parengtas teisės akto projektas su Sveikatos apsaugos ministerija derinamas Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

87.4. 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. Parengtų teisės aktų (įstatymų ar Vyriausybės nutarimų) projektų derinimą su suinteresuotomis institucijomis vykdo Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius ar darbo grupės, sudarytos teisės akto projekto parengimui, vadovas, jeigu tokia darbo grupė direktoriaus įsakymu buvo sudaryta.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ DERINIMAS IR VIZAVIMAS TARNYBOJE

88. Tarnyboje parengtas teisės akto projektas pirmiausia rengėjo yra pateikiamas derinti Tarnybos skyriams, kurių veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis, taip pat Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus.

89. Teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas tiesioginio teisės akto projekto rengėjo ir projektą rengusio Tarnybos skyriaus vedėjo arba darbo grupės vadovo, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta.

90. Tarnybos skyriai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas derinimo terminas.

91. Tarnybos skyriai pastabas ir pasiūlymus dėl pateikto derinti teisės akto projekto išdėsto raštu.

92. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius turi teisę pateikti pastabas bei pasiūlymus šio reglamento 91 punkte nustatyta tvarka arba juos pažymėti ant pateikto teisės akto projekto varianto ir gražinti jį teisės akto projektą teikusiam derinti rengėjui, kuris pataisytą teisės akto projektą pateikia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui kartu su teisės akto projekto variantu, kuriame pažymėtos visų skyrių pastabos.

93. Jeigu Tarnybos skyrius pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas skyriaus vedėjo viza (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data). Vizuodami teisės akto projektą, jie patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti dokumentas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastabomis“ ir raštu nurodytas pastabas pridėti prie dokumento. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos.

94. Suderintų teisės aktų projektus vizuoja teisės akto projektą rengęs darbuotojas, jo skyriaus vedėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta, taip pat Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir skyrių, su kuriais buvo derintas teisės akto projektas, vedėjai, direktoriaus pavaduotojai, jei teisės aktas susijęs su jų administruojama sritimi. Teisės akto projekto rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta, vizuoja visus teisės akto ir jo priedo lapus.

95. Teisės akto projekto rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta, teikia teisės akto projektą inicijavusiam direktoriui. Jei direktorius pateiktą projektą gražina su pastabomis, rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta, per 3 darbo dienas pataiso jį pagal pateiktas pastabas ir teikia pakartotinai.

96. Teisės aktų projektų, teikiamų derinti Sveikatos apsaugos ministerijai ar suinteresuotoms institucijoms, egzemplioriai vizuojami Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

97. Šio skyriaus nuostatos, susijusios su teisės aktų derinimu ir vizavimu Tarnyboje, taikomos ir direktoriaus įsakymams, išskyrus tai, kad:

97.1. įsakymus personalo klausimais rengia Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą, vizuoja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Finansų skyriaus vedėjas (esant finansiniam aspektui), direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą;

97.2. įsakymai veiklos klausimais, kuriuos direktoriaus sprendimu reikia priimti skubos tvarka arba kurie yra susiję su struktūriniais ar funkciniais pertvarkymais Tarnyboje, taip pat įsakymai dėl

darbo grupių, komisijų sudarymo nėra derinami ir vizuojami šiame skyriuje nustatyta tvarka, o pateikiami tiesiogiai direktoriui pasirašyti.

VI SKYRIUS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

98. Tarnyba teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Tarnybai pateikto derinti teisės akto projekto Tarnyba turi pateikti ne vėliau kaip (išskyrus atvejus, kai rengėjas nurodo ilgesnį derinimo terminą):

98.1. per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Tarnyboje dienos, jei teisės akto projektas yra ne didesnis kaip 10 lapų;

98.2. per 10 darbo dienų nuo jo gavimo Tarnyboje dienos, jei teisės akto projektas yra didesnis kaip 10 lapų arba sudėtingas;

98.3. per 3 darbo dienas nuo gavimo Tarnyboje dienos, jei gautas motyvuotas prašymas projektą derinti skubos tvarka ir tai savo rezoliucija (įrašu „skubu“) patvirtina direktorius.

99. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas direktoriaus viza tame teisės akto projekte ir projektas gražinamas jį rengusiai institucijai. Tarnyboje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo bei Tarnybos skyriaus, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vedėjo vizuota teisės akto projekto kopija su originaliomis Tarnybos darbuotojų vizomis.

100. Jei Tarnybai teisės akto projekto originalas nepateikiamas, derinimo faktas patvirtinamas Tarnybos raštu, kurį pasirašo direktorius, o antras rašto egzempliorius su šio reglamento 99 punkte nurodytomis skyriaus vedėjų vizomis lieka Tarnyboje.

101. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto Tarnyba turi pastabų ar pasiūlymų, teisės akto projektą pateikusiai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos ir pasiūlymai.

VII SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, TEISĖS AKTŲ IR KITOS INFORMACIJOS SKELBIMAS TARNYBOS INTERNETO TINKLALAPYJE

102. Tarnybos parengti norminių teisės aktų projektai (įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, sveikatos apsaugos ministro įsakymai, Tarnybos direktoriaus įsakymai, priskirtini norminiams teisės aktams), vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami TAIS. Tarnybos parengtų norminių teisės aktų projektų paskelbimą TAIS vykdo direktoriaus įsakymu paskirti Tarnybos darbuotojai.

103. Tarnybos parengti norminių teisės aktų projektai (nuoroda į TAIS), su Tarnybos veikla susiję norminiai teisės aktai ir kita informacija bei atsakymai paklausejams internetu Tarnybos 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.

ANTRASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ IR KITOS INFORMACIJOS SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE

104. Direktoriaus įsakymai, priskirtini norminiams teisės aktams, kai yra Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nuoroda skelbti Teisės aktų registre, skelbiami Teisės aktų registre, vadovaujantis Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

105. Teisės aktų nustatyta tvarka įgaliotų subjektų pasirašyti elektroniniai dokumentai arba jų skaitmeninės kopijos Teisės akto registro tvarkytojui pateikiami teisės aktų pasirašymo dieną. Už direktoriaus įsakymų, priskirtinų norminiams teisės aktams, pateikimą Teisės aktų registru per internetinę Teisės aktų registro naudotojų sąsają arba vykdant duomenų mainus tarp duomenų teikėjo informacinės sistemos ir Teisės aktų registro per Teisės aktų registro tinklinę paslaugą atsako Kanceliarija. Už skelbiamo Teisės aktų registre įsakymo atitikimą direktoriaus pasirašytajam atsako tiesioginis įsakymo rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu tokia darbo grupė buvo sudaryta.

VIII SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

106. Piliečiai ir kiti asmenys priimami, jų prašymai ir skundai Tarnyboje nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų įstatymų, 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 Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir Tarnybos direktoriaus 2008 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. T1-50 „Dėl asmenų aptarnavimo Valstybinėje akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyboje prie Sveikatos apsaugos ministerijos“ nustatyta tvarka.

Tarnybos direktoriaus įsakymu gali būti nustatytos atskiros piliečių skundų nagrinėjimo tvarkos pagal šių skundų pobūdį.

107. Asmenų aptarnavimas Tarnyboje jiems atvykus į Tarnybą vykdomas taikant „vieno langelio“ principą. Kanceliarija yra atsakinga už asmenų priėmimo Tarnyboje organizavimą.

108. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai asmenis priima Tarnyboje iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina Kanceliarijos darbuotojai. Kiti Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, asmenis atvykusius į Tarnybą papildomai konsultuoja specialiose tam skirtose Tarnybos patalpose. Šį konsultavimą organizuoja Kanceliarija per skyrių vedėjus ir jis vykdomas laikantis šių reikalavimų:

108.1. valstybės tarnautojas ir darbuotojas konsultuodamas asmenį (-is) specialiose tam skirtose Tarnybos patalpose privalo gerai matomoje vietoje segėti kortelę, kurioje būtų nurodytos jo pareigos, vardas ir pavardė;

108.2. jei konsultuojant asmenį (-is), pastarasis (-ieji) ima reikšti nepasitenkinimą konkrečiu konsultuojančiu valstybės tarnautoju ar darbuotoju, abejoti jo kompetencija ar pan. arba asmens dėl kitų priežasčių netenkina valstybės tarnautojo ar darbuotojo konsultacija ir jis tą aiškiai išreiškia, konsultavimas turi būti sustabdomas ir konsultuoti kartu pakviečiamas skyriaus vedėjas.

108.3. skyriaus vedėjas, įvertinęs situaciją, turi teisę konsultuojamam (-iems) asmeniui (-ims) pasiūlyti pokalbį su juo (-ais) įrašyti. Jei konsultuojamas (-i) asmuo (-enys) nesutinka su šiuo pasiūlymu, konsultavimas nutraukiamas, asmeniui (-ims) pasiūlius į Tarnybą kreiptis raštu. Jei konsultuojamas (-i) asmuo (-enys) sutinka su pasiūlymu įrašyti pokalbį, konsultavimas tęsiamas. Įrašytas konsultacijas į kompiuterinę laikmeną (kompaktinį diską) perkelia Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, materialiai atsakingas už kompiuterinės įrangos saugojimą. Už įrašytų konsultacijų saugojimą ir apskaitą atsakingi skyrių vedėjai.

Informaciją apie skundo tyrimą teikia tik skyrių vedėjai arba vedėjo funkcijas vykdantys darbuotojai ar, vedėjų pavedimu, kiti darbuotojai. Skundų ir jų tyrimo klausimais, jei konsultacija susijusi su konfidencialios informacijos ir/ar asmens duomenų teikimu, konsultuojama tik raštu.

IX SKYRIUS PRANEŠIMŲ APIE TEISĖS AKTŲ PAŽEIDIMUS NAGRINĖJIMAS

109. Tarnyboje gauti anoniminiai pranešimai apie teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų ir specialistų licencijuojamos veiklos sąlygų, medicinos priemonių (prietaisų) gamybos, platinimo ir naudojimo, pacientų teisių pažeidimus (toliau – anoniminiai pranešimai), taip pat pranešimai apie šiuos pažeidimus, kurių informacijos šaltinis yra visuomenės informavimo priemonės ir apie kuriuos informuoja Tarnybos darbuotojai, registruojami, saugomi ir vertinami bendra šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus šiame skyriuje numatytas išimtis.

110. Tarnyboje priimami bet kokia forma gauti anoniminiai pranešimai. Jei Tarnybos darbuotojas gauna anoniminių pranešimą žodžiu, jis privalo paprašyti kuo išsamesnės informacijos tiek apie pranešėją, tiek ir apie patį pažeidimą.

111. Tarnybos darbuotojai, gavę anoniminių pranešimą ar nusprendę informuoti apie iš visuomenės informavimo priemonių sužinotus teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų ir specialistų licencijuojamos veiklos sąlygų, medicinos priemonių (prietaisų) gamybos, platinimo ir naudojimo pažeidimus (toliau – pažeidimai), privalo pateikti tarnybinį pranešimą savo skyriaus vedėjui, kuriame turi išdėstyti kuo detalesnę ir išsamesnę informaciją apie pažeidimą bei jos informacijos šaltinį – pranešėją ar visuomenės informavimo priemonę, taip pat pridėti turimus papildomus dokumentus, jei tokių yra.

112. Tarnybos darbuotojų tarnybiniai pranešimai dėl pažeidimų adresuojami skyrių vedėjams pagal kompetenciją.

113. Skyrių vedėjai įvertina tarnybinius pranešimus dėl pažeidimų ir teikia direktoriui siūlymus dėl tyrimo būtinumo.

114. Tyrimą pagal tarnybinius pranešimus dėl pažeidimų vykdo Tarnybos skyrius pagal kompetenciją ar direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Tyrimas vykdomas Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei Tarnybos norminių dokumentų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE PRAŠOMŲ IŠ TARNYBOS PRITEISTI PINIGINIŲ SUMŲ PATEIKIMAS FINANSŲ SKYRIUI

115. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, susipažinęs su Tarnyboje gautu ieškiniu, skundu ar prašymu, kuriuo prašoma teismo ar Vyriausiosios administracinių ginčų komisijos priteisti iš Tarnybos, kaip atsakovo byloje, atitinkamą pinigų sumą, šią informaciją per 14 kalendorinių dienų, skaičiuojant nuo ieškinio, skundo ar prašymo gavimo Tarnyboje dienos, pateikia Finansų skyriaus vedėjui, užpildydamas laisvos formos pažymą, kurioje nurodoma:

115.1. subjektas, ieškinyje, skunde ar prašyme keliantis turtinį reikalavimą;

115.2. civilinės ar administracinė bylos numeris, data, institucijos, nagrinėsiančios ieškinį, skundą ar prašymą pavadinimas;

115.3. prašoma priteisti pinigų suma;

115.4. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nuomonė apie prognozuojamą bylos baigtį ir tikėtiną Tarnybai priteistinos sumokėti pinigų sumos dydį;

115.5. kitos, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nuomone, svarbios aplinkybės.

116. Finansų skyriaus vedėjas, gavęs 127 punkte nurodytą pažymą, joje pateiktos informacijos pagrindu registruoja atidėjinį – įsipareigojimą, kurio galutinės įvykdymo sumos arba įvykdymo laiko negalima tiksliai nustatyti, tačiau galima patikimai įvertinti. Užregistruotas apskaitoje atidėjinys privalo atitikti 18-ojo viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standarto „Atidėjiniai, neapibrėžtieji įsipareigojimai, neapibrėžtasis turtas ir poataskaitiniai įvykiai“ pripažinimo, įvertinimo, registravimo apskaitoje ir pateikimo finansinėse ataskaitose reikalavimus.

117. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, gavęs įsiteisėjusį teismo sprendimą, kuriuo Tarnyba įpareigojama sumokėti atitinkamas pinigines sumas (įskaitant kitos šalies patirtas bylinėjimosi išlaidas), šią informaciją per 14 kalendorinių dienų, skaičiuojant nuo teismo sprendimo gavimo Tarnyboje dienos, pateikia Finansų skyriaus vedėjui, užpildydamas laisvos formos pažymą, kurioje nurodoma:

117.1. teismo sprendimo numeris, data;

117.2. priteista pinigų suma;

117.3. kitos, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nuomone, svarbios aplinkybės.

XI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

118. Už visuomenės informavimą per visuomenės informavimo priemones (išskyrus interneto svetainę) yra atsakingas vyriausiasis specialistas, vykdamas ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, kuris teikia informaciją, organizuoja Tarnybos kompetencijoje esamų klausimų, komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms, informuoja apie Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų, kitų valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, svarbiausius Tarnybos sprendimus, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms.

119. Tarnybos skyrių vedėjai ir direktoriaus pavaduotojai informaciją visuomenės informavimo priemonėms, įskaitant valstybės tarnautojų ir darbuotojų seminaruose ir konferencijose skaitomus pranešimus, teikia per vyriausiąjį specialistą, vykdamą ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, kuris galutinę informacijos tekstą turi suderinti su direktoriumi. Derinimo faktą direktorius patvirtina savo viza.

120. Informaciją visuomenės informavimo priemonėms (išskyrus internetą) pasirašo vyriausiasis specialistas, vykdamas ir direktoriaus padėjėjo funkcijas, prieš tai suderinęs juos su direktoriumi. Derinimo faktą direktorius patvirtina savo viza.

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

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

122. Tarnybos darbuotojų išvykos į tarnybines komandiruotes organizuojamos ir įforminamos Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir Tarnybos direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka.

123. Tarnybos direktoriaus komandiravimo klausimus sprendžia sveikatos apsaugos ministras arba jo įgaliotas Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės tarnautojas.

XIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

124. Atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

125. Kasmetinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos pagal kasmet direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, potvarkiu tvirtinamą Tarnybos darbuotojų atostogų grafiką. Direktoriaus pavaduotojams atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

126. Kasmetinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams yra suteikiamos kalendorinėmis dienomis, o darbuotojams – darbo dienomis. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, tačiau valstybės tarnautojams viena iš jų negali būti trumpesnė nei 14 kalendorinių dienų, o darbuotojams – ne trumpesnė kaip 10 darbo dienų. Laikotarpiu nuo gegužės 1 d. iki rugsėjo 30 d. gali būti suteikiamos ne daugiau kaip trys savaitės kasmetinių atostogų be pertraukos, jeigu Tarnybos direktoriaus ar sveikatos apsaugos ministro įsakymai nenustato kitaip. Esant motyvuotam prašymui, gali būti priimamas ir kitoks sprendimas dėl kasmetinių atostogų dalimis suteikimo. Tarnybos valstybės tarnautojams negali būti suteikiamos kasmetinės atostogos atskirais laikotarpiais, kai tarp šių laikotarpių yra viena ar dvi poilsio dienos, neįtraukiant šių poilsio dienų į kasmetinių atostogų laiką.

127. Kasmet iki vasario 1 d. direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, pateikiami tais metais planuojamų Tarnybos darbuotojų atostogų grafikai. Skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų suvestinius kasmetinius atostogų grafikus teikia skyrių vedėjai. Direktoriaus pavaduotojas, atsakingas už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, organizuoja Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko parengimą ir jį patvirtina per 15 darbo dienų nuo Tarnybos metinio veiklos plano patvirtinimo, bet ne vėliau kaip iki kovo 1 d. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą, rengia Tarnybos darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą, kurį vizuoja visų Tarnybos skyrių vedėjai.

128. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir direktoriaus pavaduotojo, atsakingo už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą, susitarimu, pritarus tiesioginiam valstybės tarnautojo ar darbuotojo vadovui.

129. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymai išleisti atostogų, taip pat kiti prašymai, susiję su numatomu darbuotojo nebuvimu darbe, vizuoti atitinkamo skyriaus vedėjo ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto, atsakingo už personalą, pateikiami direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už personalo ir dokumentų valdymą bei licencijavimą.

XIV SKYRIUS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

130. Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

131. Tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

132. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

133. Tarnybos darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn už darbo pareigų pažeidimus, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XVI SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS, JIEMS IŠEINANT ATOSTOGŲ AR IŠVYKSTANT Į TARNYBINES KOMANDIRUOTES

135. Direktorius pavaduotojus pavaduoja direktorius arba kitas jo įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

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

137. Kiti, šio reglamento 135 ir 136 punktuose nenurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 5 darbo dienų terminui, privalo jį pavaduosiančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

138. Iš pareigų atleidžiami, į kitas pareigas perkeliama arba išleidžiami nėštumo ir gimdymo atostogų Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki jų atleidimo ar perkėlimo privalo pagal perdavimo priėmimo aktą perduoti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą (jei tokį turi) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už personalą, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, dokumentus ir kitą informaciją savo tiesioginiam vadovui arba jo raštišku pavedimu įgaliotam asmeniui (-ims), atsakingam (-iems) už perduodamų reikalų tvarkymą, o kitą turimą turtą (gautas knygas, ryšio priemones, raktus ir pan.) pagal perdavimo priėmimo aktą perduoti Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui.“

139. Atleidžiamam valstybės tarnautojui ir darbuotojui Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalą, atsiskaitymui su Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtais materialiai atsakingais asmenimis, su visais Tarnybos skyriais, direktoriaus pavaduotojais ir direktoriumi įteikia „Atsiskaitymo lapelį“, kuriame Tarnybos skyrių ir poskyrių vedėjai, direktoriaus įsakymu paskirti materialiai atsakingi asmenys, direktoriaus pavaduotojai ir direktorius atsiskaitymo su valstybės tarnautoju ar darbuotoju faktą patvirtina savo parašu. Užpildytas ir užregistruotas „Atsiskaitymo lapelis“ per Kanceliariją pateikiamas Finansų skyriui, kuris atlieka galutinį atsiskaitymą su atleidžiamu valstybės tarnautoju ar darbuotoju bei perduoda šį lapelį Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už personalą, saugojimui atleisto valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje.

XVII SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

140. Tarnyba turi antspaudą.

141. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius, jo pareigas einantis asmuo ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

142. Tarnybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SAUGOJIMAS

143. Tarnybos 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.

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

145. Tarnybos archyve saugomi dokumentai Tarnybos darbuotojams išduodami pagal kompetenciją.

146. Tarnybos archyvo dokumentai saugomi, išduodami ir naudojami vadovaujantis Tarnybos direktoriaus 2006 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. T1-155 (išdėstytas nauja redakcija 2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. T1-638) patvirtintu Tarnybos archyve saugomų bylų išdavimo ir naudojimo tvarkos aprašu pagal skyrių nuostatus, pareigybės aprašymus bei atskirais Tarnybos direktoriaus įsakymais apibrėžtą kompetenciją.

XIX SKYRIUS

TARNYBOS TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

147. Tarnybos transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ir Tarnybos direktoriaus 2009 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. T1-373 patvirtintų Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Valstybinėje akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyboje prie Sveikatos apsaugos ministerijos taisyklių nustatyta tvarka.

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

XX SKYRIUS

TARNYBOS IR JOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ BEI DARBUOTOJŲ APRŪPINIMAS MATERIALINĖMIS PRIEMONĖMIS

149. Už Tarnybos darbuotojų aprūpinimą ryšio priemonėmis ir kitomis jų veiklai reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis yra atsakingas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Bendrųjų reikalų poskyris.

150. Esant kanceliarinių ar kitų prekių poreikiui skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys darbuotojai pirmadienį, trečiadienį ar penktadienį elektroniniu paštu kreipiasi į Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Bendrųjų reikalų poskyrio vedėją, kuris, esant Tarnyboje prašomoms prekėms, antradienį ir ketvirtadienį įvykdo gautus prašymus. Jei prekės reikalingos nedelsiant, tai skyrių vedėjai elektroniniame prašyme privalo nurodyti „skubu“, o Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Bendrųjų reikalų poskyrio vedėjas – prašymą įvykdyti per 6 valandas.

151. Jei Tarnyboje prašomų kanceliarinių ar kitų prekių nėra, bet yra galiojanti sutartis su prekių tiekėjais, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus Bendrųjų reikalų poskyrio vedėjas inicijuoja prekių užsakymą pagal galiojančią sutartį.

152. Jei Tarnyboje prašomų kanceliarinių ar kitų prekių nėra ir nėra galiojančios sutarties su prekių tiekėjais, vykdomas viešasis pirkimas šio reglamento 153 punkte nurodytą teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Viešieji pirkimai Tarnyboje vykdomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
