

PATVIRTINTA  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
Ekstremalių sveikatai situacijų centro  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 11 d.  
įsakymu Nr. 05-99

## **TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) struktūrinis padalinys, pavaldus Centro direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, taip pat Centro nuostatais, darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Centro direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra užtikrinti:
  - 4.1. Centrai priskirtų funkcijų įgyvendinimą pagal teisės aktų reikalavimus ir priimamų sprendimų teisėtumą ir pagrįstumą;
  - 4.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro bei Centro direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektų rengimą bei darbuotojų konsultavimą teisiniais klausimais;
  - 4.3. pagal kompetenciją tinkamą įstaigos personalo administravimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.4. korupcijos prevencijos priemonių organizavimą ir įgyvendinimą;
  - 4.5. tinkamą viešųjų pirkimų organizavimą;
  - 4.6. Centro dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo atitiktį teisės aktų reikalavimams;
  - 4.7. informacinių technologijų ir sistemų, ryšio priemonių funkcionavimą;
  - 4.8. asmens duomenų apsaugą;
  - 4.9. kibernetinio saugumo priemonių įgyvendinimą;
  - 4.10. tinkamą Centro finansų planavimą ir kontrolę, buhalterinę, materialinių vertybių ir valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių apskaitą.
5. Įgyvendindamas pavestus uždavinius Skyrius vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia ir/ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
  - 5.2. vertina ar Centro parengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
  - 5.3. teikia teises konsultacijas, išvadas, pastabas ir pasiūlymus Centro administracijai ir darbuotojams teisės ir teisės aktų projektų rengimo ir tobulinimo bei viešųjų pirkimų klausimais;
  - 5.4. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, rengiant teisės aktų projektus, rengia sutartis, jų pakeitimus ir papildymus, vykdo Centro įgyvendinamų sutarčių stebėseną;
  - 5.5. atstovauja įstaigos interesus teisiniuose ginčiuose (teismuose ir ginčų komisijose), rengia procesinius dokumentus;
  - 5.6. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;

- 5.7. vykdo teisės aktų kaitos stebėseną Centrai priskirtoje veiklos srityje ir savalaikiai informuoja Centro administraciją ir darbuotojus apie teisės aktų pakeitimus;
- 5.8. rengia informaciją ir ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, atlieka personalo poreikio analizę, rengia darbuotojų mokymų planus;
- 5.9. dalyvauja rengiant darbuotojų pareigybių aprašymus, rengia teisės aktų projektus, susijusius su personalo administravimu, priskirtus Centro kompetencijai;
- 5.10. pagal kompetenciją dalyvauja atrankų komisijų darbe, vykdamas personalo viešuosius konkursus ir darbuotojų vertinimą, bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru rengiant teisės aktų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo, komandiruočių ir kt. klausimais, priskirtais Centro kompetencijai;
- 5.11. pagal priskirtą kompetenciją teikia duomenis valstybės tarnautojų registrai;
- 5.12. dalyvauja ir rengia Centro teisės aktų projektus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, vykdo atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų stebėseną, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų procedūrų ir metines pirkimų ataskaitas;
- 5.13. pagal kompetenciją organizuoja korupcijos prevencijos programų, jų įgyvendinimo priemonių parengimą ir dalyvauja jų įgyvendinime;
- 5.14. vykdo Centro dokumentų archyvo tvarkymą;
- 5.15. prižiūri Centro kompiuterinę, biuro, ryšio techniką ir kompiuterinius tinklus, programinę įrangą, interneto svetainę; įgyvendina kibernetinio saugumo priemones pagal teisės aktų reikalavimus, rengia teisės aktų projektus, susijusius su kibernetiniu saugumu;
- 5.16. rengia teisės aktų projektus, susijusius su asmens duomenų apsauga, konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;
- 5.17. rengia išlaidų sąmatų projektus ir Centro veiklai bei valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių tvarkymui reikalingų lėšų poreikio skaičiavimus;
- 5.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Centro veiklos metinių ir su Centro veikla susijusių strateginių planavimo dokumentų projektus ir jų vykdymo ataskaitas;
- 5.19. rengia programų sąmatų ir veiklos planų pakeitimo dokumentų projektus;
- 5.20. apskaito medicinos rezervo materialinių išteklių atsargas;
- 5.21. vykdo finansų kontrolę, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
- 5.22. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Centro materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 5.23. teikia duomenis į valstybinę biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemą (VBAMS);
- 5.24. teikia Sveikatos apsaugos ministerijai Centro finansinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 5.25. bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru veiklos, finansų, apskaitos klausimais pagal teisės aktais priskirtą kompetenciją;
- 5.26. dalyvauja komisijų darbe, inventorizuojant Centro turtą;
- 5.27. užtikrina išlaidų sąmatų vykdymo drausmę, buhalterinių dokumentų įforminimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.28. Centro administracijos pavedimu vykdo kitas užduotis.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris organizuoja Skyriaus darbą bei atsako už jo veiklos kokybę ir rezultatus. Organizuodamas Skyriaus darbą vedėjas rengia metinius veiklos planus ir šių planų įgyvendinimo ataskaitas Centro direktoriaus nustatyta tvarka
7. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. susipažinti ir gauti Centro direktoriaus įsakymų bei kitų Centro norminių dokumentų nuorašus (su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija susipažinti gali tik teisės aktų nustatyta tvarka įgiję tokią teisę Skyriaus darbuotojai);
  - 7.2. gauti informaciją, reikalingą Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, iš sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų;
  - 7.3. dalyvauti Centro ar kitų institucijų sudaromų darbo grupių ar komisijų veikloje;

- 7.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 7.5. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, Centro tarnybiniu transportu vykdant tarnybines užduotis;
- 7.6. pagal kompetenciją teikti Centro direktoriui siūlymus veiklos klausimais.
- 8. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:
  - 8.1. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Centro direktoriaus tvirtinamais Centro darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais bei savo pareigybės aprašymais;
  - 8.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus (užduotis).

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 10. Skyriaus nuostatai keičiami, Skyrius reorganizuojamas ar panaikinamas Centro direktoriaus sprendimu, kai keičiasi įstatymai, teisės aktai ar Centro darbo organizavimo tvarka.
-