

PATVIRTINTA  
Ekstremalių sveikatai situacijų  
centro direktoriaus  
2020 m. birželio 25 d.  
įsakymu Nr. 05-40

## **MEDICINOS REZERVO SAUGOJIMO IR FARMACINĖS VEIKLOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyrius (toliau – Skyrius) yra 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, Centro darbo reglamentu, Centro direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. užtikrinti valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių kokybę, savalaikį atnaujinimą, saugojimą, tinkamą jų naudojimą bei operatyvų išdavimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu, valstybės rezervo tvarkytojo nurodymu, ekstremalių situacijų, ekonominės grėsmės, krizių ir mobilizacijos atvejais;

4.2. vykdyti farmacinę veiklą tiek, kiek ji reikalinga valstybės medicinos rezervo atsakingojo saugotojo funkcijoms vykdyti.

5. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, vykdo tokias funkcijas:

5.1. saugo valstybės medicinos rezervo materialinius išteklius, užtikrindamas saugomų atsargų kokybės išlaikymą;

5.2. vykdo periodinį valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių būklės tikrinimą;

5.3. palaiko saugomų įrenginių, priklausančių valstybės medicinos rezervui, darbinę būklę;

5.4. kontroliuoja, ar saugomi valstybės medicinos rezervo materialiniai ištekliai atitinka Lietuvos Respublikoje įteisintus saugos ir nekenksmingumo sveikatai bei aplinkai reikalavimus;

5.5. apskaito saugomus valstybės medicinos rezervo materialinius išteklius;

5.6. dalyvauja vykdant saugomų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių inventorizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. planuoja valstybės medicinos rezervo išteklių atnaujinimą ir organizuoja pardavimo procedūras, susijusias su valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atnaujinimu;

5.8. užtikrina, kad valstybės medicinos rezervo materialiniai ištekliai būtų laiku perduoti Vyriausybės ar Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) nustatytiems subjektams;

5.9. užtikrina valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių apsaugą ir slaptumą;

5.10. organizuoja nurašytų išteklių sunaikinimą arba jų perdavimą atliekų tvarkymą vykdančioms įstaigoms;

5.11. rengia pasaugos sutarčių tarp SAM ir Centro dėl valstybės medicinos rezervo saugojimo ir jų pakeitimų bei teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo atsakingojo saugotojo funkcijomis, projektus;

5.12. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo tvarkymu, projektus;

5.13. vykdo didmeninį vaistinių preparatų platinimą, laikantis Farmacijos įstatymo reikalavimų, sveikatos apsaugos ministro patvirtintų geros platinimo praktikos nuostatų, atsižvelgiant į Europos Komisijos, Europos vaistų agentūros ir kitų Europos Sąjungos institucijų rekomendacijas;

5.14. užtikrina informacijos apie vykdomą farmacinę veiklą teikimą Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai;

5.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis, ūkio subjektais ir nevyriausybinėmis organizacijomis medicinos materialinių išteklių rezervo saugojimo klausimais;

5.16. pagal kompetenciją vykdo kitas funkcijas, jei jos neprieštaruja įstatymams ar kitiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris organizuoja skyriaus darbą bei atsako už jo veiklos kokybę ir rezultatus.

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 asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų;

7.3. dalyvauti Centro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių ar komisijų veikloje;

7.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje;

7.5. Centro vadovybei pavedus, atstovauti SAM ar Centrą pagal savo kompetenciją Lietuvoje ir užsienyje;

7.6. naudotis Centro tarnybinio transporto priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais.

8. Skyriaus darbuotojai privalo:

8.1. vadovautis skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais (pareiginiiais nuostatais);

8.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus (užduotis).

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisėms aktams ar Centro darbo organizavimo tvarkai.

---