

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja šio skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro (toliau – sveikatos apsaugos ministras) įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, ministerijos nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra ministerijos administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

- 4.1. organizuoti ministerijos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.2. organizuoti asmenų konsultavimą, priėmimą ir aptarnavimą ministerijoje;
- 4.3. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą.

5. Skyrius, įgyvendindamas nuostatų 4.1 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. registruoja gautą, siunčiamą korespondenciją, skundus, prašymus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus, kanclerio potvarkius, sutartis, priėmimo-perdavimo aktus ir kitus dokumentus, pažymi jų kontrolės datas, rengia kontroliuojamų, vėluojamų pavedimų suvestines;

5.2. redaguoja ministerijos parengtus dokumentus, rengia oficialius ministerijos raštų blankus;

5.3. dalyvauja ministerijos veiklos sričių terminų straipsnių rengime ir derinime;

5.4. administruoja dokumentų valdymo sistemą;

5.5. administruoja įslaptintą informaciją ir personalo patikimumo užtikrinimą darbui su įslaptinta informacija.

6. Skyrius, įgyvendinamas nuostatų 4.2 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo ministerijos interesantų priėmimą ir aptarnavimą;

6.2. kontroliuoja, kaip laikomasi asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo ministerijoje ir atsakymų išsiuntimo terminų, esant poreikiui, informuoja pareiškėją apie gautą laišką, persiunčia asmenų prašymus, pareiškimus, skundus institucijoms, jei keliamos problemos nepriklauso ministerijos kompetencijai.

7. Skyrius, įgyvendinamas nuostatų 4.3 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia ministerijos dokumentacijos planą, sudaro ministerijos dokumentų registrų sąrašą ir pagal jį kontroliuoja formuojamas bylas administracijos padaliniuose ir jas perima;

7.2. sudaro ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus;

7.3. nustatyta tvarka išduoda iš archyvo dokumentus laikinai naudotis, archyvo dokumentų pagrindu rengia oficialius ministerijos dokumentus.

8. Be aukščiau išvardytų specialiųjų tik skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų skyrius vykdo šias bendrąsias funkcijas:

8.1. dalyvauja ministerijos ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, teikia siūlymus priskirtais klausimais;

8.2. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos, konsultuoja ministerijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.3. bendradarbiauja ir atstovauja ministerijai Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos poziciją ES institucijose ir jų darbo organuose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

8.4. rengia ar dalyvauja rengiant ministerijos ir kitų institucijų teisės aktų projektus, prireikus inicijuoja naujų dokumentų rengimą;

8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, teikia ataskaitas už jų įgyvendinimą;

8.6. dalyvauja įgyvendinant ministerijos vidaus kontrolės politiką, atliekant nuolatinę padalinio veiklos ir procesų stebėseną, rizikos veiksnių nustatymą pagal skyriui priskirtas funkcijas;

8.7. atlieka funkcijas, susijusias su mobilizacija ir ekstremalių situacijų valdymu bei civiline sauga;

8.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ministerijos vadovybės pavedimus ir užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. pagal kompetenciją kreiptis į ministerijos administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas reikiamai informacijai gauti;

9.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, ~~grupės~~ skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

9.3. teikti pasiūlymus sveikatos apsaugos ministrui ir ministerijos vadovybei dėl skyriaus veiklos tobulinimo;

9.4. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia vykdant funkcijas pagal skyriaus kompetenciją, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų nustatytų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ministerijos kancleriui.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija arba kuris paskirtas teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už nuostatais skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo organizavimą bei pavedimų ir užduočių kokybišką vykdymą laiku.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja ir tobulina skyriaus darbą, teikia pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo tiesioginiam vadovui;

14.2. atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja ministerijos vykdomuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veikloje bei pasitarimuose skyriaus veiklos klausimais;

14.3. pagal kompetenciją palaiko profesinius ryšius su šalies ir užsienio institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

14.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, skyriaus nuostatus ir teikia juos ministrui tvirtinti;

14.5. teikia ministrui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo ar darbo sutarties nutraukimo, jų kvalifikacijos kėlimo bei profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.6. prižiūri, kaip skyriaus darbuotojai įgyvendina savo funkcijas, vertina jų įgyvendinimo kokybę, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus darbuotojų veiklą.

15. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų ir užduočių vykdymą.
