

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) Veiklos administravimo 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. užtikrinti sklandų ministerijos vadovybės darbo procesų organizavimą;

4.2. užtikrinti ministerijos vidaus bei priskirtų išorės administravimo informacinių sistemų bei informacinių ir ryšių technologijų plėtrą ir priežiūrą, informacinių sistemų veiklos tęstinumą ir saugą;

4.3. užtikrinti tinkamą ministerijos turto ir materialinių vertybių valdymą bei administravimą, aprūpinti ministerijos darbuotojus reikalingomis darbo priemonėmis;

4.4. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių ministerijos darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą, įgyvendinimą;

4.5. koordinuoti ir organizuoti kokybės vadybos sistemų įgyvendinimo ministerijoje procesus.

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

5.1. organizuoja ministerijos vadovybės darbotvarkes;

5.2. organizuoja asmenų, svečių, atvykstančių pas ministerijos vadovybės narius su darbo vizitais, priėmimą;

5.3. pagal poreikį protokoluoja darbo grupių, komisijų posėdžius;

5.4. rengia, registruoja ministerijos vadovybės narių pavedimus dokumentų valdymo sistemoje, kontroliuoja jų vykdymo terminus bei informuoja vadovybės narius apie pavedimų įvykdymą;

5.4. teikia ministerijos vadovybės nariams su tarnybinėmis komandiruotėmis susijusius dokumentus ir koordinuoja vadovybės narių išvykimo (grįžimo) į (iš) tarnybinės (-ių) komandiruotes(-ių) procesus.

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

6.1. organizuoja ir rūpinasi ministerijos informacinių sistemų, darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų ir laidinių telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, ir kitos techninės ir programinės įrangos įsigijimu, priežiūra ir modernizavimu;

6.2. atlieka darbo vietų kompiuterių techninės ir programinės įrangos instaliavimo, priežiūros ir trikdžių šalinimo darbus, užtikrina kompiuteriuose tvarkomos elektroninės informacijos saugą, atsako už programinės įrangos legalumą, organizuoja įslaptintos informacijos ryšių ir informacinių sistemų apsaugą;

6.3. koordinuoja informacinių sistemų elektroninės informacijos saugos ir kibernetinių incidentų tyrimus, atlieka grėsmių ir pažeidžiamumų, galinčių turėti įtakos kibernetiniam saugumui, vertinimą, teikia pasiūlymus ir juos įgyvendina dėl kibernetinio saugumo atitikties reikalavimams vertinimo atlikimo bei dėl informacinių technologijų ir informacinių sistemų saugos gerinimo;

6.4. administruoja ministerijos valdomas informacines sistemas, kuriomis naudojasi ministerijos bei pavaldžių įstaigų darbuotojai;

6.5. konsultuoja ministerijos darbuotojus dėl kompiuterinės techninės ir programinės įrangos, išmaniųjų telefonų, spausdintuvų, vaizdo ir garso įrangos, kompiuterių tinklo, kompiuterių antivirusinės apsaugos, kitos kompiuterinės ir programinės įrangos ir informacinių sistemų funkcijų bei saugaus naudojimo, rengia tvarkas, atmintines, instrukcijas.

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

7.1. rūpinasi tinkama ministerijos administracinių patalpų eksploatacija, teritorijos priežiūra, organizuoja administracinių patalpų priežiūrą bei remontą, fizinę administracinių patalpų apsaugą, užtikrina administracinių patalpų bei teritorijos vaizdo stebėjimą;

7.2. organizuoja ministerijos turto valdymo procesus, kontroliuoja, kad efektyviai, taupiai ir pagal paskirtį būtų naudojamas ministerijos įsigytas ar jai priklausantis materialusis turtas, teikia su tuo susijusius pasiūlymus ministerijos vadovybei;

7.3. nustato ministerijos energetinių išteklių, darbo ir ūkinių priemonių, atsargų, reprezentacijai skirtų materialinių vertybių poreikį,

7.4. rūpinasi ministerijos tarnybinių automobilių eksploatacija, aprūpina ministerijos darbuotojus autotransportu jų vykdomoms funkcijoms atlikti.

8. Skyrius, įgyvendinamas nuostatų 4.4 papunktyje nustatytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

8.1. užtikrina civilinę, gaisrinę saugą ir darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą ministerijoje;

8.2. užtikrina ministerijos darbuotojų informavimą, jų saugumą ekstremaliųjų situacijų atvejais, organizuoja ministerijos darbuotojų evakuaciją galimų avarių, stichinių nelaimių ar gaisrų atvejais, pirmosios pagalbos suteikimą, organizuoja gaisrinės saugos pratybas;

8.3. užtikrina, kad ministerijoje įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingi ir veikti, kad laiku būtų vykdoma priešgaisrinės ir darbo patalpų saugos sistemos ir įrangos patikra, kontroliuoja jų techninę būklę;

8.4. organizuoja ministerijos darbuotojų privalomuosius sveikatos patikrinimus;

8.5. organizuoja ministerijos darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą gaisrinės saugos, saugos ir sveikatos klausimais.

9. Skyrius, įgyvendinamas nuostatų 4.5 papunktyje nustatytą uždavinį, organizuoja ir koordinuoja kokybės vadybos sistemų įgyvendinimo ministerijoje procesus ir juose dalyvauja.

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

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

10.2. 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;

10.3. 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;

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

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

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

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

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

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

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

11.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, skyriaus uždaviniams įgyvendinti;

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

11.4. 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.

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

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

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

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

16. Skyriaus vedėjas:

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

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

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

16.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, skyriaus nuostatus ir teikia juos sveikatos apsaugos ministrui tvirtinti;

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

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

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