

PATVIRTINTA

Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės programos įgyvendinimo ir onkologinės pagalbos organizavimo stebėsenos tarybos
2016 m. rugpjūčio 3 d. posėdyje

NACIONALINĖS VĖŽIO PROFILAKTIKOS IR KONTROLĖS PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR ONKOLOGINĖS PAGALBOS ORGANIZAVIMO STEBĖSENOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės įgyvendinimo ir onkologinės pagalbos organizavimo stebėsenos tarybos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės įgyvendinimo ir onkologinės pagalbos organizavimo stebėsenos tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo tvarką ir Tarybos narių teises ir pareigas.

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais teisės aktais, Tarybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-1438 „Dėl Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės programos įgyvendinimo ir onkologinės pagalbos organizavimo stebėsenos tarybos ir Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės programos specialiojo tikslo pasiekimo priežiūros komiteto sudarymo ir Nacionalinės vėžio profilaktikos ir kontrolės programos įgyvendinimo ir onkologinės pagalbos organizavimo stebėsenos tarybos nuostatų patvirtinimo“ ir šiuo reglamentu.

3. Tarybos veikla grindžiama įstatymų viršenybės, nešališkumo, kolegialaus klausimų svarstymo ir viešumo principais.

II SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Tarybos darbui vadovauja pirmininkas, paskirtas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu. Pirmininko nesant (atostogų, ligos, komandiruotės metu ar esant kitoms objektyvioms priežastims) arba pirmininkui pavedus, jo funkcijas vykdo pirmininko pavaduotojas.

5. Tarybos pirmininkas:

5.1. organizuoja Tarybos darbą, jam vadovauja ir atsako už jo veiklą;

5.2. atstovauja Tarybai arba įgalioja tai daryti kitus Tarybos narius;

5.3. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja;

5.4. pristato Tarybos veiklos ataskaitas arba paveda kitam Tarybos nariui;

5.5. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir Tarybos vardu siunčiamus dokumentus;

5.6. sprendžia kitus su Tarybos veikla susijusius klausimus.

6. Tarybos sekretoriato funkcijas vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Asmens sveikatos priežiūros departamentas. Sekretoriatas:

6.1. surenka ir išsiunčia Tarybos nariams posėdžių medžiagą;

6.2. protokoluoja Tarybos posėdžius ir rengia posėdžių protokolų projektus;

6.3. apibendrina Tarybos posėdžių ir kitą veiklai reikalingą medžiagą;

6.4. rengia Tarybos vardu rengiamų raštų ir kitų dokumentų projektus;

6.5. nustatyta tvarka registruoja ir saugo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus;

6.6. vykdo kitus Tarybos pirmininko pavedimus.

7. Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

8. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių. Narys,

turintis interesų, galinčių sukelti ar sukeliančių interesų konfliktą, prieš pradėdant tokio klausimo svarstymą, informuoja apie tai posėdžio pirmininką ir posėdžio metu sprendžiamo klausimo svarstyme ir sprendimo dėl jo priėmimo nedalyvauja.

9. Tarybos pirmininko kvietimu ar sutikimu posėdyje svarstant konkretų klausimą gali dalyvauti ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ar kitų ministerijų, institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai, asmens ir visuomenės sveikatos specialistai, akademinės visuomenės atstovai, kiti asmenys, kai svarstomas klausimas yra jiems aktualus. Minėti asmenys turi teisę išsakyti savo nuomonę.

10. Apie Tarybos posėdžius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio dienos elektroniniu paštu, nurodant posėdžio datą, laiką, vietą, posėdžio darbotvarkę, Tarybos pirmininko vardu informuoja Tarybos posėdžio sekretorius.

11. Tarybos posėdžiui reikalinga medžiaga Tarybos nariams, stebėtojams ir kitiems į posėdžius kviečiamiems asmenims išsiunčiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio.

12. Tarybos pirmininko sprendimu skubiems klausimams spręsti Tarybos posėdis gali būti vykdomas apklausos būdu – apklausiant visus Tarybos narius elektroniniu paštu.

13. Posėdis apklausos būdu organizuojamas tokia tvarka:

13.1. Tarybos posėdžio sekretorius Tarybos nariams išsiunčia posėdžio medžiagą ir protokolo projektą ir paprašo jiems pritarti arba nepritarti (balsuoti už arba prieš);

13.2. Tarybos nariai elektroniniu paštu informuoja Tarybos posėdžio sekretorių apie savo sprendimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio medžiagos ir protokolo projekto išsiuntimo dienos;

13.3. balsavimas elektroniniu paštu yra teisėtas, jeigu elektroniniu paštu balsavo ne mažiau kaip pusė Tarybos narių.

14. Tarybos nariai gali elektroniniu paštu teikti Tarybos pirmininkui motyvuotą siūlymą šaukti neplanuotą posėdį. Tarybos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, sprendimą dėl siūlymo šaukti neplanuotą posėdį priima ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo dienos. Apie priimtą sprendimą Tarybos posėdžio sekretorius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo informuoja Tarybos narius.

15. Klausimai į kito Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Tarybos pirmininko siūlymu, Tarybos narių siūlymu, suderinus su Tarybos pirmininku.

16. Tarybos sprendimai priimami narių, turinčių teisę dalyvauti svarstant sprendžiamą klausimą ir priimant sprendimą, bendru sutarimu. Jeigu nariai nepasiekia bendro sutarimo, sprendimai priimami minėtųjų narių balsų dauguma. Kiekvienas narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos posėdžio pirmininko balsas. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, jeigu jam pritarė ne mažiau kaip pusė turėjusių teisę priimti sprendimą Tarybos narių. Tarybos narys, nesutinkantis su posėdyje priimtu sprendimu, gali raštu pateikti savo atskirą nuomonę, apie kurią pažymima posėdžio protokole.

Tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, turi teisę balsuoti elektroniniu paštu.

17. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolus rašo posėdžio sekretorius.

18. Posėdžio protokole nurodoma:

18.1. posėdžio data;

18.2. posėdžio eilės numeris;

18.3. posėdžio dalyviai;

18.4. svarstyti klausimai;

18.5. balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai;

18.6. prie posėdžio protokolo gali būti pridėti posėdyje nagrinėti dokumentai, Tarybos narių atskirosios nuomonės.

19. Tarybos posėdžio protokolo projektą posėdžio sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia Tarybos nariams derinti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Jei Tarybos narys nepateikia pastabų per 2 darbo dienas, laikoma, kad Tarybos narys pastabų posėdžio protokolui neturi.

20. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Protokolai nustatyta tvarka registruojami ir saugomi Tarybos sekretoriato funkcijas vykdančiame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos padalinyje.

21. Pasirašytas protokolas ir jo priedai siunčiami elektroniniu paštu Tarybos nariams. Posėdyje dalyvavusiems kitiems asmenims siunčiamas išrašas iš Tarybos posėdžio protokolo pateikiant informaciją apie klausimą, kurį svarstant jie dalyvavo.

III SKYRIUS TARYBOS NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

22. Tarybos narių pareigos:

22.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose. Jei negali dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio apie tai pranešti elektroniniu paštu Tarybos posėdžio sekretoriui;

22.2. iki Tarybos posėdžio pradžios susipažinti su posėdžio medžiaga;

22.3. pagal kompetenciją teikti Tarybos veiklai reikalingą informaciją, rengti medžiagą, dokumentų projektus ir kt.;

22.4. pagal kompetenciją analizuoti informaciją, teikti išvadas, pasiūlymus Tarybos svarstomais klausimais, rengiamiems dokumentams ir kt.;

22.5. laikytis skaidrumo, nešališkumo, konfidencialumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų, nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo, jeigu yra asmeniškai suinteresuotas sprendimo rezultatais. Tarybos narys privalo posėdžio pradžioje informuoti posėdžio pirmininką, kad gali būti šališkas konkrečiu svarstomu klausimu;

22.6. vykdyti Tarybos pirmininko pavedimus, Tarybos sprendimus.

23. Tarybos narių teisės:

23.1. teikti pasiūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės;

23.2. teikti Tarybos pirmininkui motyvuotą siūlymą šaukti neplanuotą Tarybos posėdį arba inicijuoti skubaus klausimo svarstymą;

23.3. susipažinti su darbui reikalinga informacija, dokumentais, dėl reikiamos informacijos pateikimo siūlyti kreiptis į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos struktūrinius padalinius ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžias įstaigas;

23.4. teisės aktų nustatyta tvarka iš sveikatos priežiūros įstaigų gauti statistinę ir kitą informaciją, reikalingą Tarybos nario funkcijoms vykdyti;

23.5. raštu pareikšti savo atskirąją nuomonę.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Tarybos parengti, patvirtinti dokumentai, Tarybos posėdžiuose priimti sprendimai skelbiami Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos interneto tinklalapyje <http://sam.lrv.lt>.

25. Su Tarybos veikla susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Asmens sveikatos priežiūros departamente.

26. Tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

27. Taryba už savo veiklą atskaitinga sveikatos apsaugos ministrui.