

### **Teisės ir personalo skyriaus funkcijos:**

Pagal kompetenciją rengti teisės aktų, raštų ir kitų dokumentų projektus, teises išvadas VLK veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

Teisiškai vertinti kitų VLK padalinių parengtų teisės aktų, raštų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams;

Savarankiškai arba kartu su kitais VLK padaliniais vertinti kitų valstybės institucijų pateiktus derinti teisės aktų projektus, rengti dėl jų pastabas bei pasiūlymus;

Rengti ir derinti sutarčių projektus, pagal poreikį dalyvauti derybose jas sudarant ir pasirašant, vertinti kitų VLK padalinių parengtų sutarčių teisėtumą;

Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus dėl Europos Sąjungos teisės aktų nuostatų įgyvendinimo, teikti teisinius siūlymus rengiant VLK nuomonę dėl Europos Sąjungos institucijose svarstomų dokumentų;

Atlikti teisinį ekspertinį vertinimą vykdant viešuosius pirkimus;

Kuruoti VLK viešųjų pirkimų organizavimą (išskyrus centralizuotai apmokamų vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių, imunobiologinių preparatų, antirezus imunoglobulino, krešėjimo faktorių bei vaistų atspariai tuberkuliozei gydyti viešuosius pirkimus);

VLK direktoriaus pavedimu atstovauti VLK Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, ministerijose, Europos Sąjungos institucijose, tarptautinėse organizacijose bei kitose institucijose, kai svarstomi teisinio pobūdžio klausimai, susiję su privalomuoju sveikatos draudimu;

Atlikti VLK veiklos teisinio reguliavimo stebėseną ir, esant poreikiui, inicijuoti vidaus teisės aktų pakeitimus;

Rengti ir vertinti kitų VLK padalinių parengtus skundus, ieškinius, pretenzijas, atsiliepimus į skundus, ieškinius ar pretenzijas ir kitus procesinius dokumentus teismams ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms, kelti (pateikti) VLK procesinius dokumentus į Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą, atstovauti VLK teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose;

Registruoti, kaupti ir sisteminti duomenis Žalų išieškojimo informacinėje sistemoje, atlikti duomenų stebėseną;

Bendradarbiauti su Antstolių rūmais ir antstolių kontoromis dėl išieškojimo pagal vykdomuosius dokumentus;

Teikti pasiūlymus dėl Skyriui pateiktų teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo reikalingumo;

Informuoti VLK padalinius apie VLK veiklai aktualius naujai priimtus teisės aktus ir VLK aktualias bylas;

Teikti VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir šių išteklių efektyvaus panaudojimo, atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius;

Organizuoti ir kartu su kitais VLK padaliniais atlikti VLK padalinių nuostatų bei darbuotojų pareigybių aprašymų analizę, teikti VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo;

Rengti VLK pareigybių sąrašus;

Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti ir koordinuoti VLK darbuotojų ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) direktorių tarnybinės veiklos vertinimą, atranką, priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

Rengti metinius VLK darbuotojų ir TLK direktorių atostogų grafikus, prižiūrėti, kad būtų užtikrinama nenutrūkstama VLK ir TLK veikla;

Sudaryti VLK darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoti jų įgyvendinimą;

Kontroliuoti VLK vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikti VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl darbuotojų darbo drausmės, darbo sąlygų įstaigoje gerinimo;

Pagal kompetenciją tvarkyti Valstybės tarnautojų registro ir kitus personalo duomenis VLK įdiegtose informacinėse sistemose;

Konsultuoti VLK darbuotojus dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų vykdymo ir kontroliuoti, kaip laikomasi šio įstatymo nuostatų;

Pagal kompetenciją metodiškai vadovauti TLK ir, esant poreikiui, organizuoti bendrus pasitarimus bei konsultuoti Skyriaus veiklos klausimais;

Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus, konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis, kitus VLK padalinius teisiniais klausimais privalomojo sveikatos draudimo srityje;

Tvarkyti intranete ir įstaigos interneto svetainėje skelbiamą Skyriaus kompetencijai priskirtą informaciją;

Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimų komisijai pirkimo dokumentus, kaupti, analizuoti ir nustatyta tvarka bei periodiškumu teikti vadovybei ir atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims informaciją apie Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus, atsižvelgiant į viešojo pirkimo pobūdį ir jį atitinkantį pirkimo būdą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;

Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

Dalyvauti VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe, taip pat direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe.