

EKONOMIKOS DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Ekonomikos departamento (toliau – Departamentas) nuostatai nustato Departamento tikslus, uždavinius, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų (toliau – departamento darbuotojai) atsakomybę.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VLK nuostatais, VLK darbo reglamentu, VLK įdiegtų ir sertifikuotų sistemų, atitinkančių ISO standartus, reikalavimais, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

3. Departamentą sudaro Apskaitos skyrius, Biudžeto skyrius bei Kainų skyrius.

4. Departamento darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, skyrių nuostatai ir šie nuostatai.

5. Departamento nuostatais privalo vadovautis visi Departamento darbuotojai.

II. DEPARTAMENTO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Departamento veiklos tikslai ir uždaviniai:

6.1. užtikrinti Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto planavimą, jo lėšų paskirstymą ir pagal Departamento kompetenciją šio biudžeto vykdymą laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.2. užtikrinti, kad tinkamai, laikantis nustatytų terminų būtų tvarkoma buhalterinė apskaita, kad PSDF biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės dokumentai būtų sudaromi ir teikiami kompetentingoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. organizuoti ligonių kasų veiklos planavimą ir atskaitomybę už patvirtintų planų įgyvendinimą;

6.4. užtikrinti asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurių išlaidos apmokamos PSDF biudžeto lėšomis bazinių kainų apskaičiavimą ir perskaičiavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.5. vykdyti asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinės veiklos rezultatų, darbuotojų darbo užmokesčio fondo ir vidutinio darbo užmokesčio stebėseną ir šių duomenų viešinimą;

6.6. tobulinti Departamento kompetencijai priskirtų procesų reglamentavimą;

6.7. inicijuoti priemones, padedančias efektyviau siekti Departamento skyrių tikslų, ir organizuoti jų įgyvendinimą;

6.8. koordinuoti ir metodiškai vadovauti teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) veiklai, susijusiai su Departamento skyrių veikla (tikslais, procesais, funkcijomis).

III. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Departamentui vadovauja direktorius arba kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

8. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VLK direktoriui.

9. Departamento direktorius organizuoja Departamento darbą, siekdamas Departamento tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.

10. Departamento direktorius yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Departamento veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, darbui reikiamų išteklių numatymą, Departamento darbo organizavimą, planų įgyvendinimo rezultatus, Departamentui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.

11. Departamento direktorius pagal kompetenciją:

11.1. užtikrina darbo drausmės laikymąsi Departamente;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus VLK direktoriui dėl Departamento darbuotojų skatinimo ar nuobaudų jiems skyrimo;

11.3. VLK vadovybės pavedimu atstovauja VLK kitose valstybės institucijose Departamento kompetencijai priskirtais klausimais.

12. Departamento skyrių darbo organizavimą reglamentuoja šių skyrių nuostatai.

IV. DEPARTAMENTO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Departamentui nustatomos šios teisės:

13.1. VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas ir įmones, valstybinio socialinio draudimo įstaigas, sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas, įmones, organizacijas dėl Departamento veiklai reikiamos informacijos gavimo;

13.2. gauti Departamento veiklai reikiamą informaciją iš kitų ja disponuojančių VLK padalinių ir TLK, išskyrus atvejus, kai ši informacija yra skelbiama intranete, prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

13.3. kelti darbuotojų kvalifikaciją;

13.4. teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl Departamento darbo organizavimo gerinimo, dėl privalomojo sveikatos draudimo vykdymo (pagal kompetenciją) ir kitų Departamento veiklos sričių tobulinimo;

13.5. pagal paskirtį naudotis priskirtomis patalpomis, inventoriumi, kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti;

13.6. naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ ir kitų VLK duomenų bazių duomenimis Departamento tikslams ir uždaviniams vykdyti;

13.7. naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti leidinius, būtinus Departamento tikslams ir uždaviniams vykdyti, bei užtikrinti Departamento skyrių veiklos procesų valdymą;

13.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

14. Departamento darbuotojai yra atsakingi už:

14.1. projektų, susijusių su Departamento valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, inicijavimą ir vykdymą;

14.2. teisės aktų projektų, susijusių su Departamento veikla, inicijavimą ir parengimą pagal nustatytus terminus;

14.3. atstovavimą VLK pagal Departamento kompetenciją;

14.4. pareigybės aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.

15. Departamento darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.