

## TEISĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Teisės skyrius (toliau – Skyrius) yra VLK padalinys pavaldus VLK direktoriui.

2. Skyrius 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo 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. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

### II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAS, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus veiklos tikslai:

4.1. Užtikrinti VLK teisės aktuose nustatytų funkcijų ir veiklos vykdymo teisėtumą;

4.2. Efektyviai valdyti VLK žmogiškuosius išteklius įgyvendinant žmogiškųjų išteklių valdymo politiką.

4.3. Užtikrinti VLK viešųjų pirkimų vykdymą.

5. Skyrius pagal kompetenciją dalyvauja VLK veiklos procesuose, nustatytuose VLK kokybės vadybos sistemoje.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Užtikrinti, kad VLK sprendimai būtų grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais;

6.2. Užtikrinti VLK atstovavimą teismuose ir ginti jos teisėtus interesus;

6.3. Koordinuoti lėšų už apdraustojo privalomuoju sveikatos draudimu sveikatai padarytą žalą, kai už jam suteiktas sveikatos priežiūros paslaugas sumokama iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, išieškojimą iš fizinių ir juridinių asmenų;

6.4. Organizuoti VLK žmogiškųjų išteklių valdymo politikos įgyvendinimą ir dalyvauti formuojant VLK organizacinę kultūrą;

6.5. Kartu su VLK struktūriniais padaliniais organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus siekiant pirkimo procedūrų atitikimo Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų efektyvumo didinimo ir racionalaus lėšų panaudojimo;

6.6. Užtikrinti sklandų VLK viešųjų pirkimų komisijų ir viešuosius pirkimus organizuojančių ir atliekančių pirkimų organizatorių darbą;

6.7. Užtikrinti valstybės atstovavimą bendrosios kompetencijos teismuose nagrinėjant bylas dėl paciento sveikatai padarytos žalos (turtinės ir neturtinės) atlyginimo.

### III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

#### 7. Skyriaus funkcijos:

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

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

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

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

7.5. 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;

7.6. Pagal kompetenciją dalyvauti sąskaitos, kurioje kaupiamos asmens sveikatos priežiūros įstaigų įmokos pacientams padarytai žalai atlyginti, administravime;

7.7. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų prekių, paslaugų ar darbų viešųjų pirkimų dokumentus, viešųjų pirkimų technines specifikacijas arba organizuoti jų parengimą, vertinti pirkimų iniciatorių (VLK struktūrinių padalinių) parengtus viešųjų pirkimų dokumentus ir technines specifikacijas;

7.8. Vykdyti pirkimo organizatorių viešųjų pirkimų procedūras;

7.9. Atlikti teisinį ekspertinį vertinimą vykdant viešuosius pirkimus;

7.10. Konsultuoti pirkimo iniciatorius, pirkimo organizatorius ir viešųjų pirkimų komisijos (-jų) narius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų klausimais;

7.11. Kaupiti, rengti ir teikti informaciją kontroliuojančioms institucijoms, ir VLK nustatyta tvarka bei periodiškumu VLK vadovybei bei atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims;

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

7.13. 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;

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

7.15. Rengti ir vertinti kitų VLK padalinių parengtus skundus, ieškinius, pretenzijas, atsiliepinimus 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 (įskaitant atstovavimą valstybei bendrosios kompetencijos teismuose nagrinėjant bylas dėl paciento sveikatai padarytos žalos (turtinės ir neturtinės) atlyginimo);

7.16. Registruoti, kaupiti ir sisteminti duomenis Žalų išieškojimo informacinėje sistemoje, atlikti duomenų stebėseną;

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

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

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

7.20. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti VLK darbuotojų ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) direktorių personalo administravimo procesų vykdymą;

7.21. Teikti VLK direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių politikos formavimo, užtikrinti jos nuostatų įgyvendinimą;

7.22. Teikti VLK vadovybei siūlymus dėl efektyvaus žmogiškųjų išteklių panaudojimo, organizuoti padalinių nuostatų bei darbuotojų pareigybių aprašymų aktualizavimą bei darbuotojų mokymą, atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus ir uždavinius;

7.23. Teikti VLK direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl darbo sąlygų įstaigoje gerinimo ir vidinės komunikacijos užtikrinimo;

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

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

7.26. Konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis, kitus VLK padalinius teisiniais klausimais privalomojo sveikatos draudimo, sąskaitos, kurioje kaupiamos asmens sveikatos priežiūros įstaigų įmokos pacientams padarytai žalai atlyginti, administravimo, žalos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetui išieškojimo srityse;

7.27. Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus;

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

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

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

7.31. 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.

#### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas arba kitas VLK direktoriaus įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas VLK direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už tinkamą Skyriaus veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, darbui reikiamų išteklių numatymą, Skyriaus darbo organizavimą, planų įgyvendinimo ataskaitų teikimą, Skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.

11. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemoje nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitikčių prevenciją ir veiklos gerinimą.

12. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali duoti VLK direktorius bei kiti teisės aktais įgalioti asmenys.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai į valstybės tarnybą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai į darbą – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

#### **V. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Skyrius turi teisę:

15.1. Gauti iš VLK padalinių ir (ar) TLK reikiamus dokumentus ir informaciją Skyriaus funkcijoms atlikti;

15.2. Pasitelkti VLK padalinių darbuotojus teisės aktų, dokumentų, raštų projektams rengti ir svarstyti;

15.3. Dalyvauti kitų institucijų ir VLK struktūrinių padalinių rengiamuose posėdžiuose ir teikti išvadas bei pasiūlymus nagrinėjamais klausimais;

15.4. Naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, užduotims, funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.5. Teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl VLK veiklos ar teisės aktų tobulinimo, Skyriaus darbo organizavimo;

15.6. Kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

15.7. Pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, būtina kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti.

16. Skyriaus darbuotojai yra atsakingi už:

16.1. Pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai, už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą;

16.2. Projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu, veiklos efektyvumo didinimu, inicijavimą ir vykdymą;

16.3. Tiesiogiai gautų ir (ar) Skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų pateikimą registruoti atsakingam už atitinkamų dokumentų registravimą darbuotojui, taip pat apskaitos dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, pateikimą Ekonomikos departamento Apskaitos skyriui nustatytais terminais.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai už pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---