

PATVIRTINTA  
Valstybinės ligonių kasos prie  
Sveikatos apsaugos ministerijos  
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 25 d.  
įsakymu Nr. 1P-220

## **VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

### **II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI**

4. Skyriaus tikslas - užtikrinti efektyvų VLK dokumentų valdymą.

5. Skyrius pagal kompetenciją valdo procesus, nustatytus VLK kokybės vadybos sistemos veiklos procesų žemėlapiuose.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Organizuoti VLK dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. Kontroliuoti privalomojo vykdymo ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;

6.3. Užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą;

6.4. Užtikrinti VLK parengtų dokumentų projektų kalbos redagavimą;

6.5. Užtikrinti teisės aktų projektų skelbimą Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje ir VLK užregistruotų teisės aktų teikimą Teisės aktų registru.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Tvarkyti gaunamą korespondenciją, registruoti ją VLK dokumentų valdymo sistemoje, pateikti VLK vadovybei arba tiesiogiai darbuotojams pagal paskirtį;

7.2. Tvarkyti siunčiamą korespondenciją: tikrinti, ar parengti siunčiami dokumentai atitinka dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, juos registruoti ir užtikrinti, kad jie būtų tinkamai ir laiku išsiųsti;

7.3. Registruoti VLK direktoriaus įsakymus, sutartis, kitus vidaus dokumentus VLK dokumentų valdymo sistemoje;

7.4. Rengti VLK dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, dokumentų bylų apyrašus, teikti jų projektus derinti ir tvirtinti;

7.5. Pagal dokumentacijos planą kontroliuoti VLK struktūrinių padalinių dokumentų bylų formavimą, organizuoti dokumentų bylų perdavimą VLK archyvui, dokumentų bylų apskaitą,

saugojimą VLK archyve. Pasibaigus dokumentų bylų saugojimo terminui, organizuoti dokumentų vertės ekspertizę ir, jei reikia, dokumentų naikinimą;

7.6. Organizuoti nuolat saugomų dokumentų perdavimą Valstybės naujam archyvui;

7.7. Konsultuoti VLK darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

7.8. Redaguoti VLK rengiamus teisės aktus, vidaus dokumentus, oficialius raštus institucijoms ir asmenims;

7.9. Tvarkyti pranešimų žiniasklaidai, rengiamų straipsnių ir kitos viešai publikuojamos informacijos kalbą;

7.10. Rengti teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

7.11. Informuoti VLK vadovybę apie laiku neįvykdytas VLK kontroliuojamuose dokumentuose numatytas užduotis;

7.12. Planuoti Skyriaus veiklą, numato ateinančių metų lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms vykdyti;

7.13. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti VLK darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti;

7.14. Kontroliuoti su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą;

7.15. Skelbti VLK parengtų įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektus Teisės aktų projektu informacinėje sistemoje, VLK užregistruotus teisės aktus – Teisės aktų registre.

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

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, jam nesant – kitas VLK direktoriaus įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas VLK direktoriui, Skyriaus darbuotojai – tiesiogiai atskaitingi Skyriaus vedėjui.

10. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Skyriaus veiklos planavimą, numatytų veiklos rezultatų siekimą, reikiamų išteklių numatymą, Skyriaus darbo organizavimą, planuose numatytų tikslų įgyvendinimą, Skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą, vykdymą ir kontrolę.

11. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemoje Skyriui 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, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

#### **V. DARBUOTOJŲ TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

15. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

15.1. VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į valstybės ar savivaldybės institucijas, įstaigas ir įmones dėl reikiamos informacijos Skyriaus funkcijoms vykdyti gavimo;

15.2. Gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš kitų ja disponuojančių VLK padalinių;

15.3. Kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

15.4. Teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

15.5. Pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, būtina kompiuterine ir kita įranga;

15.6. Naudotis VLK informacinėmis sistemomis Skyriaus funkcijoms vykdyti bei Skyriaus veiklos procesams valdyti;

- 15.7. Naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, užduotims ir funkcijoms vykdyti bei Skyriaus veiklos procesams valdyti;
  - 15.8. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis;
  - 15.9. VLK vadovybės pavedimu tikrinti, kaip VLK padaliniuose valdomi dokumentai ir formuojamos bylos;
  - 15.10. Nepriimti siųsti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;
  - 15.11. Nepriimti į VLK archyvą netvarkingai sudarytų bylų.
  - 16. Skyriaus darbuotojai privalo:
    - 16.1. Vadovautis galiojančiais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
    - 16.2. Laiku ir kokybiškai atlikti pavestus darbus;
    - 17. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą asmeniškai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-