

## **RYŠIŲ SU VISUOMENE SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Skyrius savo veikloje 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 ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VLK nuostatais, VLK darbo reglamentu, VLK įdiegtų kokybės vadybos sistemų reikalavimais, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

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

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

4. Bendrieji Skyriaus tikslai:

4.1. Kurti ir palaikyti nuolatinius ryšius su visuomene ir suinteresuotosiomis šalimis (tikslinėmis grupėmis), siekiant tinkamai informuoti apie Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšomis VLK ir teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK; VLK ir TLK kartu – ligonių kasos) apmokamas sveikatos priežiūros išlaidas, didinti visuomenės informuotumą ir pasitikėjimą ligonių kasomis ir privalomojo sveikatos draudimo sistema;

4.2. Užtikrinti visuomenės teisę laiku gauti visapusišką informaciją apie VLK vykdomą veiklą.

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

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Identifikuoti pagrindinius visuomenės ir tikslinių grupių informavimo būdus bei priemones, atsižvelgiant į visuomenės ir tikslinių grupių informuotumą ir informacijos apie privalomąjį sveikatos draudimą poreikį;

6.2. Užtikrinti nuolatinę VLK ir visuomenės, VLK ir tikslinių grupių komunikaciją, informuoti visuomenę ir tikslines grupes apie privalomojo sveikatos draudimo naudą bei ligonių kasų veiklą, didinti pasitikėjimą privalomuoju sveikatos draudimu ir ligonių kasomis;

6.3. Rengti ir teikti informaciją šioms tikslinėms grupėms: žiniasklaidai, institucijoms, socialiniams partneriams ir nevyriausybinėms organizacijoms (pacientų, medikų ir kt.) bei jų nariams;

6.4. Pagal kompetenciją organizuoti vidinę komunikaciją ryšių su visuomene klausimais tarp VLK padalinių, VLK ir TLK, siekiant koordinuoti visuomenės ir tikslinių grupių informavimo veiklą;

6.5. Pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti interneto svetainei [www.vlk.lt](http://www.vlk.lt) skirtos informacijos teikimo priežiūrą ir šios informacijos atnaujinimą;

6.6. Pagal kompetenciją teikti metodinę pagalbą ir koordinuoti TLK veiklą ryšių su visuomene klausimais.

### **III. SKYRIAUS FUNKCIJOS**

#### 7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Pagal kompetenciją planuoti, organizuoti ir įgyvendinti VLK visuomenės informavimo priemonės;

7.2. Tenkinti šių tikslinių grupių informacijos apie privalomąjį sveikatos draudimą poreikius: draudžiamųjų (apdraustųjų privalomuoju sveikatos draudimu ir neapsidraudusiųjų), pacientų ir vaistų, medicinos pagalbos priemonių pirkėjų, žiniasklaidos, sutarčių partnerių (asmens sveikatos priežiūros įstaigų, vaistinių ir kt.), institucijų, socialinių partnerių ir nevyriausybinų organizacijų (pacientų, medikų ir kt.);

7.3. Užmegzti ir palaikyti su visuomene ir tikslinėmis grupėmis grįžtamąjį ryšį, naudojant šias jų informavimo priemones ir kanalus: internetą (svetaines, socialinius tinklus), intranetą, žiniasklaidą, leidinius, renginius, socialinę reklamą, visuomenės nuomonės tyrimus ir kt.;

7.4. Pagal kompetenciją organizuoti ir koordinuoti VLK ir TLK vidinę komunikaciją ryšių su visuomene klausimais;

7.5. Vykdyti ir koordinuoti VLK padalinių, darbo grupių ir komisijų inicijuojamas veiklos viešinimo priemones, susijusias su korupcijos prevencija, ES paramos projektais ir kt.;

7.6. Analizuoti visuomenės informavimo veiklos rezultatus, teikti visuomenės informavimo gerinimo pasiūlymus;

7.7. Organizuoti ir koordinuoti interneto svetainei [www.vlk.lt](http://www.vlk.lt) skirtos informacijos teikimo priežiūrą, atnaujinimą bei pagal kompetenciją rengti ir skelbti informaciją VLK direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;

7.8. Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimo 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 bei jį atitinkantį pirkimo būdą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. Tvarkyti intranete skelbiamus Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentų katalogus;

7.10. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje, vadovaujantis šių darbo grupių ir komisijų darbo reglamentais, jei tokie yra patvirtinti; be atskiro įgaliojimo rinkti ir kaupti reikiamą informaciją šių darbo grupių bei komisijų veiklai vykdyti.

### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, jo nesant – kitas VLK direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas VLK direktoriui.

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

11. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemos 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

### V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Skyriaus teisės:

15.1. 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 reikiamos informacijos Skyriaus funkcijoms vykdyti gavimo;

15.2. Gauti reikiamą informaciją skyriaus funkcijoms vykdyti iš kitų tokia informacija disponuojančių VLK padalinių ir TLK;

15.3. Kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

15.4. Teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo, pagal kompetenciją – dėl privalomojo sveikatos draudimo vykdymo ir kitų ligonių kasų veiklos sričių tobulinimo;

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

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

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

15.8. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

16. Skyrius yra atsakingas už:

16.1. Projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, iniciavimą ir vykdymą;

16.2. Teisės aktų projektų, susijusių su skyriaus veikla, inicijavimą ir parengimą pagal nustatytus terminus;

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;

16.4. Atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją.

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

---