

VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Veiklos administravimo skyrius (toliau – Skyrius) yra VLK padalinys.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų 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 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. Skyriaus tikslai:

4.1. Užtikrinti efektyvų VLK veiklos administravimą, Skyriui priskirto turto valdymą, ūkio priežiūrą;

4.2. Užtikrinti, įdiegtų kokybės vadybos sistemų tinkamą veikimą ir nuolatinį gerinimą;

4.3. Užtikrinti teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) aprūpinimą saugiaisiais dokumentų blankais.

5. Skyrius pagal kompetenciją valdo VLK veiklos procesų žemėlapiuose nustatytus veiklos procesus.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Užtikrinti VLK aprūpinimą reikiamomis darbo priemonėmis, kitomis prekėmis ir paslaugomis susijusiomis su Skyriaus veikla;

6.2. Užtikrinti tinkamą VLK patalpų ir turto (išskyrus informacines technologijas) priežiūrą, eksploatavimą bei apsaugą;

6.3. Užtikrinti tinkamą VLK tarnybinio transporto eksploataciją ir priežiūrą;

6.4. Užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą, taip pat priešgaisrinę saugą ir jų reikalavimų laikymąsi darbe;

6.5. Koordinuoti VLK įdiegtų kokybės vadybos sistemų reikalavimų laikymąsi, inicijuoti VLK darbo efektyvumą skatinančių metodų diegimą ir palaikymą;

6.6. Užtikrinti nenutrūkstamą Europos sveikatos draudimo kortelių ruošinių, kompensuojamųjų vaistų pasų blankų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų tiekimą;

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Prižiūrėti, kad būtų laikomasi teisės aktų reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinius reikalavimus;

7.2. Analizuoti ir vertinti, kaip VLK ir TLK naudojamas patikėjimo teise, panaudos ar kitais pagrindais valdomas turtas, teikti pasiūlymus dėl racionalių turto valdymo;

- 7.3. Pagal kompetenciją administruoti su Skyriaus veikla susijusių mokestinių prievolių vykdymą;
- 7.4. Prižiūrėti VLK patalpų inžinerinių sistemų eksploataciją, organizuoti patalpų remontą, kitų ūkiniu darbų atlikimą;
- 7.5. Įrengti VLK darbuotojų darbo vietas, aprūpinti ūkiniu-techniniu inventoriu (išskyrus kompiuterine technika), kanceliarinėmis bei kitomis prekėmis;
- 7.6. Pagal kompetenciją užtikrinti VLK darbuotojų išvykimui į komandiruotes reikalingą transportą ir kitų paslaugų įsigijimą;
- 7.7. Organizuoti patalpų apsaugą, tvarkymą ir aprūpinimą buitiniiais reikmenimis;
- 7.8. Organizuoti ir kontroliuoti VLK automobilių naudojimą, priežiūrą, remontą, apsaugą ir VLK ir teritorinių ligonių kasų automobilių draudimą;
- 7.9. Organizuoti ir kontroliuoti VLK reprezentacinių prekių ir paslaugų įsigijimą ir panaudojimą (išskyrus naudojamas visuomenės informavimui);
- 7.10. Užtikrinti VLK direktoriaus veiklos administracinių funkcijų vykdymą, pagalbą įstaigos darbo organizavime;
- 7.11. Užtikrinti tinkamą VLK patalpose vykstančių posėdžių ir pasitarimų administracinę-techninę aptarnavimą;
- 7.12. Užtikrinti įdiegtų kokybės vadybos sistemų veikimą, tobulinimą, inicijuoti procesų optimizavimą, skatinti veiklos gerinimą;
- 7.13. Organizuoti Europos sveikatos draudimo kortelių ruošinių, kompensuojamųjų vaistų pasų blankų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų įsigijimą ir jų paskirstymą;
- 7.14. Teikti viešųjų pirkimų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų plane numatytus Skyriaus inicijuojamus viešuosius pirkimus, atlikti Skyriaus kuruojamus mažos vertės viešuosius pirkimus, kontroliuoti su Skyriaus veikla susijusių sutarčių vykdymą;
- 7.15. Pagal kompetenciją metodiškai vadovauti TLK ir, esant poreikiui, organizuoti bendrus pasitarimus bei konsultuoti Skyriaus veiklos klausimais;
- 7.16. Tvarkyti VLK interneto svetainėje ir intranete skelbiamus dokumentus pagal Skyriaus kompetencijai priskirtus katalogus;
- 7.17. Rengti su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;
- 7.18. Teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėti prašymus, skundus ir pranešimus priskirtinus Skyriaus kompetencijai;
- 7.19. Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.20. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas arba kitas įgaliotas asmuo.
9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas VLK direktoriui.
10. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Skyriaus veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, darbui reikiamų išteklių numatymą, Skyriaus darbo organizavimą, planų įgyvendinimo rezultatų ataskaitų teikimą, Skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.
11. Skyriaus vedėjas užtikrina Skyriui nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitiktųjų prevenciją ir veiklos gerinimą.
12. Skyriui nurodymus ir pavedimus tiesiogiai gali duoti VLK direktorius ir 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. 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 ja disponuojančių VLK padalinių ir TLK, jei tokios informacijos nėra intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

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, juos tausoti;

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

15.7. 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. Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai, už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą;

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.

16.5. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją yra atsakingi už priimamas ir išduodamas, su Skyriaus veikla susijusias, materialines vertybes.

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