

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
EKONOMIKOS DEPARTAMENTO
BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Biudžeto skyrius (toliau – Skyrius) yra Ekonomikos departamento padalinys.

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, 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojų), kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus veiklos tikslai:

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

4.2. Organizuoti ligonių kasų veiklos planavimą ir atskaitomybę už patvirtintų planų įgyvendinimą.

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

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Rengti ir tikslinti ateinančių metų PSDF biudžeto prognozės ir biudžeto projektus bei vėlesnių metų PSDF biudžeto prognozuojamų rodiklių projektus;

6.2. Paskirstyti PSDF biudžeto pajamas ir išlaidas;

6.3. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti vykdam PSDF biudžetą;

6.4. Rengti VLK įgyvendinamos Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) strateginio veiklos plano programos (toliau – VLK programa) projektą, metinių ligonių kasų veiklos planų projektus ir jų įgyvendinimo ataskaitų projektus;

6.5. Atlikti asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinės veiklos rezultatų, darbo užmokesčio fondo ir vidutinio darbo užmokesčio stebėseną ir organizuoti šių duomenų viešinimą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Rengti (tikslinti) ateinančių metų PSDF biudžeto prognozės ir PSDF biudžeto projektus, tolesnių metų prognozuojamų PSDF biudžeto rodiklių projektus ir organizuoti jų teikimą kompetentingoms institucijoms;

7.2. Paskirstyti PSDF biudžeto pajamas metų ketvirčiais; PSDF biudžeto lėšas paskirstyti pagal atskiras asmens sveikatos priežiūros paslaugų grupes, sveikatos programas, metų ketvirčius bei teritorines ligonių kasas (toliau – TLK) ir teikti VLK direktoriui įsakymų dėl šių paskirstymų tvirtinimo projektus;

7.3. Atlikti PSDF biudžeto pajamų planų šališkumo vertinimą;

7.4. Rengti (tikslinti) PSDF biudžeto pajamų bei išlaidų klasifikaciją bei tikslinti VLK informacinėje sistemoje „Sveidra“ įdiegtą šio biudžeto išlaidų klasifikaciją;

7.5. Rengti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų bazinių kainų balo vertės nustatymo (keitimo) projektus ir atlikti skaičiavimus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų bazinių kainų balo vertės pokyčiais;

7.6. Rengti SAM strateginio veiklos plano VLK vykdomos programos projektą ir patvirtinto plano įgyvendinimo ataskaitų projektus, taip pat – ligonių kasų veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitų projektus;

7.7. rengti metinio PSDF biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio aiškinamąjį raštą;

7.8. Analizuoti ir prognozuoti PSDF biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, rezervo sudarymą ir jo lėšų naudojimą, pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoti koregavimo ir (ar) prevencines priemones PSDF biudžeto vykdymui valdyti;

7.9. Rengti dokumentus dėl PSDF lėšų pervedimo TLK sveikatos priežiūros išlaidoms apmokėti;

7.10. Rengti Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VSDFV) ir VLK tarpusavio įskaitymų suvestines, derinti su VSDFV tarpusavio išskolinimų įskaitos aktą, informuoti teritorines ligonių kasas.

7.11. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti investuojant laikinai laisvas PSDF lėšas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. Pagal Skyriaus kompetenciją rengti apibendrintą informaciją apie PSDF biudžetą ir jo rezervą;

7.13. Sisteminti ir analizuoti duomenis apie asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinės veiklos rezultatus, darbuotojų darbo užmokesčio fondą ir vidutinį darbo užmokestį;

7.14. Pagal Skyriaus kompetenciją vesti į VLK Finansų valdymo ir apskaitos informacinę sistemą duomenis apie PSDF biudžeto lėšas;

7.15. Kaupiti, sisteminti ir analizuoti Skyriaus veiklai vykdyti reikiamus duomenis;

7.16. Pagal Skyriaus kompetenciją teikti siūlymus dėl PSDF biudžeto planavimo, paskirstymo ir vykdymo bei veiklos planavimo procesų ir juos reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo, rengti teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

7.17. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti nagrinėjant (nagrinėti) juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, dalyvauti rengiant (rengti) atsakymų į juos projektus;

7.18. Pagal Skyriaus kompetenciją rengti ir teikti informaciją kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;

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

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

7.21. 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 ir be atskiro įgaliojimo rinkti reikiamą informaciją šių komisijų (darbo grupių) veiklai vykdyti.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas (jo nesant kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas).

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atsakingas Ekonomikos departamento 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 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, neatitiktį prevenciją ir veiklos gerinimą.

12. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali duoti VLK direktorius ir Ekonomikos departamento 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 ja disponuojančių VLK padalinių, jei tokia informacija nepateikiama intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

15.3. Kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

15.4. Teikti pasiūlymus Ekonomikos departamento 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 Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro ir kitų VLK duomenų bazių duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.7. Naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, 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. Atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją.

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

