

PATVIRTINTA
Sveikatos apsaugos ministerijos
Ekstremalių sveikatai situacijų centro
direktoriaus 2024 m. d. įsakymu Nr.

**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ
CENTRO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Administravimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) Administravimo skyriaus (toliau – Administravimo skyrius, Skyrius) teisinį statusą, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimo tvarką.
2. Administravimo skyrius yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, ratifikuotomis ir įsigaliojusiomis Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo, viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendradarbiavimo principais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 6.1. Centrai priskirtų funkcijų įgyvendinimas pagal teisės aktų reikalavimus ir priimamų sprendimų teisėtumas ir pagrįstumas;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro, Centro direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektų rengimas ir darbuotojų konsultavimas teisiniais klausimais;
 - 6.3. pagal kompetenciją Centro žmogiškųjų išteklių valdymas ir administravimas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.4. korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
 - 6.5. viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas;

- 6.6. modernių vadybos metodų Centre diegimo koordinavimas;
- 6.7. informacijos strateginiam planui rengti teikimas ir Centro metinio veiklos plano projekto bei susijusių dokumentų rengimas ir teikimas juos derinti Sveikatos apsaugos ministerijai;
- 6.8. Centro dokumentų rengimo, apskaitos ir saugojimo atitikties užtikrinimas teisės aktų reikalavimams;
- 6.9. įslaptintos informacijos apsaugos užtikrinimas personalo patikimumo, administravimo ir įslaptintos informacijos fizinės apsaugos įgyvendinimo srityse;
- 6.10. informacinių technologijų ir sistemų, ryšio priemonių funkcionavimo užtikrinimas;
- 6.11. asmens duomenų apsaugos užtikrinimas;
- 6.12. duomenų saugos ir kibernetinio saugumo priemonių įgyvendinimas;
- 6.13. Centro finansų planavimas ir kontrolė, buhalterinių, materialinių vertybių ir valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių apskaitos užtikrinimas;
- 6.14. Centro materialinis, techninis ir ūkinis aptarnavimas, ilgalaikio, trumpalaikio turto ir medžiagų priežiūra.
7. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
 - 7.2. kartu su kitais Centro struktūriniais padaliniais teikia informaciją Sveikatos apsaugos ministerijai dėl rengiamo strateginio veiklos plano ir organizuoja Centro metinio veiklos plano projekto bei susijusių dokumentų rengimą, teikia juos derinti Sveikatos apsaugos ministerijai, koordinuoja jų vykdymo ataskaitų rengimą;
 - 7.3. vertina, ar Centro parengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
 - 7.4. teikia teisinės konsultacijas, išvadas, pastabas ir pasiūlymus žodžiu ir raštu Centro padalinių vedėjams ir darbuotojams teisės aktų projektų ar kitų dokumentų rengimo ir tobulinimo klausimais;
 - 7.5. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, rengiant teisės aktų projektus, rengia sutartis, jų pakeitimus ir papildymus, vykdo Centro įgyvendinamų sutarčių stebėseną;
 - 7.6. koordinuoja modernių vadybos metodų diegimą Centre (rizikų valdymas, procesinis valdymas);
 - 7.7. atstovauja Centro interesams teisiniuose ginčuose (teismuose ir ginčų komisijose), rengia procesinius dokumentus;
 - 7.8. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;
 - 7.9. vykdo teisės aktų kaitos stebėseną Centrai paskirtoje veiklos srityje ir nedelsiant savalaikiai informuoja Centro darbuotojus apie teisės aktų pakeitimus;
 - 7.10. rengia informaciją ir ataskaitas personalo klausimais ir teikia ją teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, atlieka personalo poreikio analizę, rengia darbuotojų mokymo planus;
 - 7.11. rengia teisės aktų projektus, susijusius su personalo administravimu ir valdymu, priskirtus Centro kompetencijai;

7.12. pagal kompetenciją dalyvauja atrankų komisijų darbe, vykdamas personalo viešuosius konkursus ir darbuotojų veiklos vertinimą, bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru rengiant teisės aktų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo, komandiruočių ir kt. klausimais, priskirtais Centro kompetencijai;

7.13. dalyvauja ir rengia Centro teisės aktų projektus, susijusius su viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe, vykdo atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų stebėseną, teikia Viešųjų pirkimų tarnybai viešųjų pirkimų procedūrų ir metines pirkimų ataskaitas;

7.14. pagal kompetenciją organizuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių parengimą ir dalyvauja jų įgyvendinime;

7.15. organizuoja Centro dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą;

7.16. prižiūri Centro kompiuterinę, biuro, ryšių techniką ir kompiuterinius tinklus, programinę įrangą, interneto svetainę; įgyvendina kibernetinio saugumo priemones pagal teisės aktų reikalavimus, rengia teisės aktų projektus, susijusius su kibernetiniu saugumu;

7.17. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme numatytas už įslaptintos informacijos apsaugą atsakingo asmens funkcijas: personalo patikimumo užtikrinimo, įslaptintos informacijos administravimo ir įslaptintos informacijos fizinės apsaugos įgyvendinimo srityse;

7.18. rengia teisės aktų projektus, susijusius su asmens duomenų apsauga, konsultuoja darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;

7.19. rengia išlaidų sąmatų projektus ir Centro veiklai bei valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių tvarkymui reikalingų lėšų poreikio skaičiavimus bei apskaito medicinos rezervo materialinių išteklių atsargas;

7.20. vykdo finansų kontrolę, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami Centro materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. teikia Sveikatos apsaugos ministerijai Centro finansinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

7.22. organizuoja Centro turto inventORIZaciją, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti procedūras, materialinių vertybių tinkamą apskaitą ir saugojimą;

7.23. bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru veiklos, finansų, apskaitos, personalo klausimais pagal teisės aktais priskirtą kompetenciją;

7.24. organizuoja Centro patikėjimo teise valdomo valstybės turto administravimą;

7.25. organizuoja ir vykdo Centro patalpų priežiūros, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų vykdymą, kontroliuoja patalpų švarą ir tvarką, eksploatacijos priežiūrą bei teritorijos tvarkymą;

7.26. kontroliuoja Centro patalpų inžinerinių sistemų (elektros instaliacijos, šildymo, vėdinimo, oro kondicionavimo, vandentiekio, nuotekų, apsaugos ir kitų sistemų) techninį stovį, organizuoja gedimų šalinimą;

7.27. užtikrina darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, ir valstybės tarnautojų darbo sąlygas, kurios atitiktų darbų saugos ir sveikatos teisės aktuose numatytus reikalavimus;

7.28. užtikrina Centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tinkamas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingomis techninėmis, kanceliarinėmis ir darbo priemonėmis;

7.29. formuoja Centro organizacinę kultūrą, vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą;

7.30. padeda Centro struktūrinių padalinių vedėjams vykdant personalo adaptavimą ir integravimą bei prisideda gerinant Centro kolektyvo mikroklimatą;

7.31. kartu su kitais Centro struktūriniais padaliniais kontroliuoja, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, teikia Centro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo, padeda Centro direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.32. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Centro struktūrinių padalinių vedėjus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir/ar papildymo;

7.33. kontroliuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

7.34. organizuoja racionalią autotransporto priemonių eksploataciją bei jų remontą, užtikrina savalaikes technines apžiūras;

7.35. Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimu vykdo kitas užduotis.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriuje dirba Skyriaus pareigybių sąraše numatytų pareigybių darbuotojai. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti, pagal poreikį, gali būti pasitelkiami konsultantai.

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį priima ir atleidžia Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui. Skyriaus vedėjo pavadavimo tvarką nustato Centro direktorius.

10. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus veiklos, vykdant Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas bei sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę, užtikrinimą, kad Skyriui priskirtos funkcijos ir pavestos užduotys būtų vykdomos laiku ir tinkamai.

11. Skyriaus darbuotojų bendrąsias teises, pareigas ir atsakomybes nustato Centro direktoriaus įsakymu tvirtinami darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais Nuostatais.

12. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, taip pat turi teisę:

12.1. susipažinti ir gauti Centro direktoriaus įsakymų bei kitų Centro norminių dokumentų nuorašus (su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija susipažinti gali tik teisės aktų nustatyta tvarka tokia teisę įgiję Skyriaus darbuotojai);

12.2. gauti iš sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų informaciją, reikalingą Skyriui pavestų funkcijų vykdymui;

12.3. dalyvauti Centro ar kitų valstybės institucijų sudaromų darbo grupių ar komisijų veikloje;

12.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

12.5. Centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pavedus, pagal kompetenciją, atstovauti Centrą Lietuvoje ir užsienyje;

12.6. naudotis Centro tarnybinio transporto priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
 14. Skyriaus Nuostatai keičiami Centro direktoriaus įsakymu.
 15. Su šiais Nuostatais dokumentų valdymo sistemoje supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-30 Nr. V-106
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sandra Sabonienė Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-30 09:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-30 09:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-07 18:10 - 2028-08-05 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Butkevičė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-30 10:17
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-27 19:18 - 2026-02-27 19:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	5
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	AS nuostatai (2024-12-19).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	MRPS nuostatai (2024-12-23).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	MRSFVS nuostatai 2024-12-20.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	PPPS nuostatai 2024-12-20.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	ESKS nuostatai (2024-12-19).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-01-17 nuorašą suformavo Rasa Doškutė-Kasparavičienė

Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-