

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

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO MEDICINOS REZERVO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Medicinos rezervo planavimo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) Medicinos rezervo planavimo skyriaus (toliau – Medicinos rezervo valdymo skyrius, Skyrius) teisinį statusą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką.

2. Medicinos rezervo planavimo 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 UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždavinys – užtikrinti valstybės rezervo medicinos atsargų atnaujinimo, kaupimo ir atkūrimo bei išdavimo procesų organizavimą ir vykdymą.

7. Įgyvendindamas Nuostatų 6 punkte įtvirtintą uždavinį, Skyrius vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja valstybės rezervo medicinos atsargų atnaujintinus, sukauptinus ir atkurtinus kiekius;

7.2. planuoja valstybės biudžeto lėšų, reikalingų valstybės rezervo medicinos atsargoms sukaupti, atnaujinti ar atkurti poreikį;

7.3. dalyvauja organizuojant valstybės rezervo medicinos atsargų atnaujinimui būtinas valstybės rezervo medicinos atsargų pardavimo procedūras;

7.4. organizuoja valstybės rezervo medicinos atsargų, kurios nebuvo parduotos atliekant atnaujinimą ir iki kurių tinkamumo naudoti termino pabaigos liko ne daugiau kaip šeši mėnesiai, neatlygintino perdavimo procedūras;

7.5. inicijuoja (esant poreikiui ir organizuoja) valstybės rezervo medicinos atsargų atnaujinimui, kaupimui ir atkūrimui reikalingas viešųjų pirkimų procedūras;

7.7. organizuoja valstybės rezervo medicinos atsargų išdavimą ekstremaliųjų situacijų ir krizių, mobilizacijos metu, įvedus nepaprastąją ar karo padėtį ar kitais Lietuvos Respublikos valstybės rezervo įstatyme numatytais atvejais;

7.8. pagal savo kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės rezervo medicinos atsargų valdymu, projektus;

7.9. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių, taip pat užsienio šalių ir tarptautinėmis institucijomis, ūkio subjektais, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais subjektais valstybės rezervo medicinos atsargų valdymo klausimais;

7.10. pagal kompetenciją vykdo kitas, atskiru pavedimu pavestas funkcijas, jei jos neprieštaruja įstatymams ar kitiems teisės aktams.

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 skiria 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, vykdančią 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 sudarančią informaciją 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 vadovybei pavedus, pagal kompetenciją, atstovauti Centrą Lietuvoje ir užsienyje;

12.6. naudotis Centro tarnybinio transporto priemonėmis vykdančiam 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.

**EKSTREMALIŲ SVEIKATAI SITUACIJŲ CENTRO
MEDICINOS REZERVO SAUGOJIMO IR FARMACINĖS
VEIKLOS SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) apibrėžia Sveikatos apsaugos ministerijos Ekstremalių sveikatai situacijų centro (toliau – Centras) Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyriaus teisinį statusą, uždavinius, funkcijas, atsakomybę, teises, veiklos organizavimo tvarką.

2. Medicinos rezervo saugojimo ir farmacinės veiklos skyrius (toliau – Skyrius) yra Centro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, jam nesant – pavaduojančiam asmeniui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Centro direktoriaus įsakymais, Centro nuostatais, Centro darbo reglamentu, Europos Komisijos Gairėmis dėl žmonėms skirtų vaistų platinimo praktikos ir kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

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 SKYRIAUS
SKYRIAUS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų kokybę ir saugojimą, dalyvauti užtikrinant savalaikį valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atnaujinimą;

6.2. užtikrinti operatyvų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų išdavimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, pavedimais ar sprendimais, valstybės rezervo tvarkytojo nurodymais, ekstremalių situacijų, ekonominės grėsmės, krizių, mobilizacijos metu, įvedus nepaprastąją ar karo padėtį ar kitais Lietuvos Respublikos valstybės rezervo įstatyme numatytais atvejais;

6.3. vykdyti farmacinę veiklą tiek, kiek ji reikalinga valstybės medicinos rezervo atsakingojo saugotojo funkcijoms ir papildomai Centrai pavedamoms funkcijoms vykdyti bei užtikrinti, kad vykdoma veikla susijusi su vaistiniais preparatais atitiktų Geros vaistų platinimo praktikos taisyklių reikalavimus;

6.4. teikti humanitarinę pagalbą teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, vykdo tokias funkcijas:

7.1. saugo valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargas, užtikrindamas saugomų atsargų kokybės išlaikymą;

7.2. vykdo periodinį valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų būklės tikrinimą ir organizuoja darbinės būklės palaikymą;

- 7.3. kontroliuoja ar saugomi valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargos atitinka Lietuvos Respublikoje įteisintus saugos ir nekenksmingumo sveikatai bei aplinkai arba analogiškų rinkoje esančių materialinių išteklių kokybės standartų ar techninio lygio reikalavimus;
- 7.4. apskaito saugomas valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargas;
- 7.5. atlieka saugomų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų inventorizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. dalyvauja valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų atnaujinimo procedūrose, rengia ir teikia derinti Centro Medicinos rezervo planavimo skyriui parduodamų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų sąrašo projektus;
- 7.7. užtikrina, kad valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargos būtų laiku perduotos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – SAM) nustatytiems subjektams;
- 7.8. užtikrina valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų apsaugą ir slaptumą;
- 7.9. teikia rašytinius pasiūlymus valstybės rezervo tvarkytojui dėl netinkamų naudoti, pasibaigusio tinkamumo naudoti termino ar neatitinkančių pasikeitusių Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų saugos, nekenksmingumo sveikatai ir aplinkai reikalavimų ar analogiškų rinkoje esančių materialinių išteklių kokybės standartų ir (ar) techninio lygio valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų nurašymo;
- 7.10. organizuoja nurašytų valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių sunaikinimą arba jų perdavimą atliekų tvarkymą vykdančioms įstaigoms;
- 7.11. rengia pasaulios sutarčių tarp SAM ir Centro dėl valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų saugojimo ir jų pakeitimų bei teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų atsakingojo saugotojo funkcijomis, projektus;
- 7.12. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų tvarkymu, projektus;
- 7.13. vykdo didmeninį vaistinių preparatų platinimą, atsižvelgiant į Europos Komisijos, Europos vaistų agentūros bei kitų Europos Sąjungos institucijų rekomendacijas ir laikantis Lietuvos Respublikos farmacijos įstatymo, Geros vaistų platinimo praktikos taisyklių, patvirtintų sveikatos apsaugos ministro 2001 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 320 „Geros vaistų platinimo praktikos taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų;
- 7.14. užtikrina informacijos apie vykdomą farmacinę veiklą teikimą Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos;
- 7.15. užtikrina sandėlių darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 7.16. užtikrina Kokybės sistemos dokumentų ir duomenų valdymo procedūrų įgyvendinimą;
- 7.17. planuoja, organizuoja ir atlieka Centro kokybės sistemos vidaus auditą pagal Geros vaistų platinimo praktikos taisyklių reikalavimus;
- 7.18. užtikrina Vaistų sandėliavimo ir laikymo sąlygų kontrolės ir teritorijos priežiūros procedūrų įgyvendinimą;
- 7.19. užtikrina Matavimo prietaisų valdymo ir įrangos aptarnavimo procedūrų įgyvendinimą;
- 7.20. užtikrina neatitiktį valdymo, vaistų atšaukimo iš rinkos ir vaistų grąžinimo procedūrų įgyvendinimą;
- 7.21. užtikrina rizikos vertinimo ir validacijos procedūrų įgyvendinimą;
- 7.22. užtikrina vaistų tiekimo gavėjams procedūrų įgyvendinimą;
- 7.23. dalyvauja civilinės saugos mechanizme ir teikia humanitarinę pagalbą;
- 7.24. Pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų tvarkymu, projektus;
- 7.25. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis, ūkio subjektais ir nevyriausybėmis organizacijomis valstybės medicinos rezervo materialinių išteklių atsargų saugojimo klausimais;
- 7.26. pagal kompetenciją vykdo kitas, atskiru pavedimu pavestas funkcijas, jei jos neprieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams.

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 skiria ir atleidžia Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui. Skyriaus vedėjo pavadinimo tvarką nustato Centro direktorius.

10. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus veiklos, vykdančią Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas bei sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus, planavimą, organizavimą, koordinavimą ir kontrolę. Užtikrina, 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, turi teisę:

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

12.2. gauti informaciją, reikalingą Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų institucijų;

12.3. dalyvauti Centro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių ar komisijų veikloje;

12.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje;

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

12.6. naudotis Centro tarnybinio transporto priemonėmis vykdančią 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 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	-