

## PATVIRTINTA

Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus  
2011 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. T1-31  
(Nacionalinio transplantacijos biuro  
prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus  
2019 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. T1-39 redakcija)

# **NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS TEISĖS IR VEIKLOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) Teisės ir veiklos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato šio Skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir darbuotojų atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Biuro nuostatais, vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius yra Biuro struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
4. Skyrių sudaro šie darbuotojai: Skyriaus vedėjas, vyriausieji specialistai.
5. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus veiklos tikslai:
  - 6.1. pagal kompetenciją dalyvauti įgyvendinant Biuro politiką žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos srityje;
  - 6.2. rengti įstatymų ir kitų teisės aktų Biuro kompetencijos klausimais projektus, derinti juos su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais ir tarptautinės teisės normomis;
  - 6.3. užtikrinti, kad Biuro veikla ir jo rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktams;
  - 6.4. užtikrinti atstovavimą Biurui teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse;
  - 6.5. užtikrinti, kad Biuro prekių, paslaugų ir darbų pirkimai būtų vykdomi pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
  - 6.6. užtikrinti Biuro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Biuro personalas) valdymą;
  - 6.7. pagal kompetenciją užtikrinti asmens sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių donorystės ir transplantacijos paslaugas bei pagalbinio apvaisinimo paslaugas, veiklos priežiūrą.
7. Skyrius, įgyvendindamas nurodytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. rengia savarankiškai arba su kitais Biuro struktūriniais padaliniais Biuro kompetencijai priskirtus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ar kitų teisės

aktų projektus, teikia Biuro direktoriui pasiūlymus dėl minėtų teisės aktų projektų rengimo, atlieka parengtų teisės aktų projektų ekspertizę bei juos vizuoja;

7.2. užtikrina, kad Biuro veikla ir jo rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktams;

7.3. teikia teisinės konsultacijas bei kitas išvadas atstovavimo ir teisės taikymo bei teisėkūros klausimais (esant reikalui raštu) Biuro direktoriui, skyrių vedėjams, kitiems Biuro darbuotojams;

7.4. pagal kompetenciją atstovauja Biurui teismuose ir kitose institucijose, įstaigose ar įmonėse, rengia ieškinius (skundus) ir atsiliepiamus į ieškinius (skundus), kitus procesinius dokumentus;

7.5. užtikrina kiekvienų metų Biuro prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų plano ir ataskaitų rengimą ir teikimą Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

7.6. organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. rengia atsakymus į tiekėjų pretenzijas;

7.8. atlieka Biuro personalo valdymą, rengiant teisės aktų projektus ir kitus dokumentus personalo valdymo klausimais;

7.9. rengia Biuro pareigybių sąrašus, administracijos struktūrą ir vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus;

7.10. organizuoja Biuro personalo priėmimą į pareigas;

7.11. organizuoja Biuro personalo tarnybinės veiklos vertinimą;

7.12. pagal kompetenciją išduoda valstybės tarnautojų pažymėjimus ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimus; pildo darbo pažymėjimų registrą, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo sutartis ir sutarčių registrą;

7.13. pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas;

7.14. pagal kompetenciją kontroliuoja Biuro vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų gerinimo;

7.15. pagal kompetenciją organizuoja Biuro personalo kvalifikacijos tobulinimą, komandiruočių organizavimo, planavimo funkcijas, atlieka kitas žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimo ir personalo saugos ir sveikatos tikrinimų organizavimo funkcijas;

7.16. pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka atlieka asmens sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių donorystės ir transplantacijos bei pagalbinio apvaisinimo paslaugas, veiklos priežiūrą;

7.17. Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus;

7.18. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos prevencijos ir kontrolės funkcijas;

7.19. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus ir pasiūlymus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.20. pagal kompetenciją teikia siūlymus kompetentingoms institucijoms žmogaus audinių, organų ir ląstelių nelegalios prekybos prevencijos klausimais;

7.21. dalyvauja Biuro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių veikloje, taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga teisininko konsultacija;

7.22. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Biuro metinį veiklos planą;

7.23. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus veiklos tikslus bei vykdydami nustatytas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti Skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų Biuro struktūrinių padalinių, kitų valstybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinių organizacijų;
  - 8.2. pasitelkti Biuro struktūrinių padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti, pasinaudoti Lietuvos Respublikos ir užsienio specialistų konsultacijomis;
  - 8.3. nuolat tobulinti darbuotojų kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje;
  - 8.4. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui dėl Biuro vykdomos veiklos;
  - 8.5. dalyvauti Biuro posėdžiuose ir kituose renginiuose;
  - 8.6. naudotis Biuro transporto priemonėmis vykdant nustatytas tarnybines funkcijas;
  - 8.7. suderinus su Biuro direktoriumi, naudotis kompetentingų ekspertų paslaugomis;
  - 8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS**

9. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 9.1. vadovautis galiojančiais teisės aktais, Biuro direktoriaus įsakymais, Biuro ir Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
  - 9.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;
  - 9.3. valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami savo funkcijas, privalo laikytis Biuro vidaus taisyklių, valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principų.

### **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjas:
- 11.1. planuoja Skyriaus veiklą ir sprendžia Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 11.2. organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja dokumentų projektus, užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 11.3. nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo procedūras darbuotojams;
  - 11.4. teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo;
  - 11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir kitus Biuro direktoriaus pavedimus.
12. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

### **VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Su šiais Nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
  15. Skyriaus nuostatai keičiami ir papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Biuro direktoriaus įsakymu.
-