

PATVIRTINTA

Nacionalinio transplantacijos biuro
prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2011 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. T1-63
(Nacionalinio transplantacijos biuro
prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus
2019 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. T1-41 redakcija)

**NACIONALINIO TRANSPLANTACIJOS BIURO
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio transplantacijos biuro prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Biuras) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato šio Skyriaus veiklos tikslus, funkcijas, darbuotojų 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 formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystę ir transplantaciją;
 - 6.2. pagal kompetenciją formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į pagalbinį apvaisinimą;
 - 6.3. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti, analizuoti ir kaupti duomenis apie žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystę ir transplantaciją;
 - 6.4. teikti informaciją suinteresuotoms institucijoms, asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, gyventojams ir žiniasklaidai žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.5. asmenims, sutikusiems, kad jų audiniai ir (ar) organai po mirties būtų panaudoti transplantacijai, teisės aktų nustatyta tvarka išduoti donoro korteles;
 - 6.6. vykdyti neformalųjį visuomenės švietimą žmogaus audinių, ląstelių, organų donorystės ir transplantacijos klausimais;
 - 6.7. organizuoti mokymus asmens sveikatos priežiūros specialistams žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos srityje;
 - 6.8. rengti konferencijas, seminarus žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos klausimais.
7. Skyrius, įgyvendindamas nurodytus veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės informavimo ir viešinimo renginių apie Biuro veiklą, projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 7.2. registruoja Žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorų bei recipientų registro objektus, renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia fiziniams ir juridiniams asmenims registro duomenis ir dokumentus;
- 7.3. dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, susijusiose su Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimu;
- 7.4. organizuoja ir įgyvendina visuomenės informavimo ir komunikacijos projektus bei akcijas, susijusias su organų donorystės ir transplantacijos žinių sklaidimu mokyklose, įstaigose, jaunimo organizacijose, bendruomenių susiėjimuose;
- 7.5. apibendrina ir rengia žmogaus audinių, ląstelių ir organų donorystės ir transplantacijos suvestines;
- 7.6. rengia ir platina informacinius pranešimus žiniasklaidai apie Biuro rengiamus projektus ir akcijas, organizuoja spaudos konferencijas;
- 7.7. stebi ir analizuoja, kaip Biuro veikla pristatoma žiniasklaidos priemonėse ir rengia periodines ataskaitas;
- 7.8. administruoja Biuro internetinį puslapį, rūpinasi aktualios informacijos pateikimu interneto svetainėje;
- 7.9. organizuoja bei užtikrina Biuro informacinių ir ryšių sistemų administravimą bei vystymą atsižvelgiant į Biuro poreikius;
- 7.10. padeda užtikrinti sklandžią komunikaciją įstaigos viduje;
- 7.11. organizuoja informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos leidimą ir platinimą;
- 7.12. savo kompetencijos ribose bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis, pacientų organizacijomis, verslo, nevyriausybinėmis organizacijomis, žiniasklaida, kitais socialiniais partneriais siekiant užtikrinti efektyvų visuomenės informavimą organų donorystės tema;
- 7.13. organizuoja bendradarbiavimą su atitinkamomis institucijomis užsienio šalyse;
- 7.14. teikia pasiūlymus dėl Biuro veiklos, naudojamų lėšų ir žmoniškųjų išteklių optimizavimo visuomenės informavimo bei komunikacijos apie Biuro veiklą srityse;
- 7.15. dalyvauja Biuro ar kitų institucijų sudaromų darbo, derybų ir kitų grupių veikloje, taip pat pasitarimuose, kuriuose reikalinga Skyriaus specialisto konsultacija;
- 7.16. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Biuro metinį veiklos planą;
- 7.17. 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. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui dėl Biuro vykdomos veiklos;
 - 8.4. teikti tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir įstaigoms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;
 - 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. nuolat tobulinti kvalifikaciją Lietuvoje bei užsienyje;
- 8.9. 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. laikytis teisės aktuose nustatytų 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.
-