

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ CENTRO VEIKLOS PLANAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro veiklos planavimo grupės darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato jos darbo organizavimo tvarką.
2. Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro (toliau – Kompetencijų centras) veiklos planavimo grupė (toliau – Planavimo grupė) sudaroma Kompetencijų centro direktoriaus įsakymu.
3. Planavimo grupė atskaitinga Kompetencijų centro direktoriui.
4. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, 2 punkte ir Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro veiklos planavimo tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2016 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. I-26 „Dėl Veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 4 punkte vartojamas sąvokas.
5. Planavimo grupės nutarimai yra patariamąjo ir rekomendacinio pobūdžio. Prireikus Planavimo grupės nutarimai įgyvendinami Kompetencijų centro direktoriaus įsakymais ar jais tvirtinamais teisės aktais.
6. Planavimo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

II. PLANAVIMO GRUPĖS FUNKCIJOS

7. Planavimo grupė vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. atlieka Kompetencijų centro aplinkos ir išteklių analizę;
 - 7.2. suformuluoja ir prireikus siūlo patikslinti Kompetencijų centro misiją;
 - 7.3. formuluoja ir prireikus tikslina Kompetencijų centro veiklos prioritetus;
 - 7.4. nustato planuojamo laikotarpio svarbiausius darbus ir pagrindinius vertinimo kriterijus ir jų reikšmes;
 - 7.5. numato planuojamo laikotarpio veiklos rezultatus;
 - 7.6. teikia siūlymus dėl planuojamo laikotarpio rezultatų pagal Kompetencijų centro vykdomas programas;
 - 7.7. tikslina programų, kurias įgyvendinant dalyvauja Kompetencijų centras, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijų (rodiklių) reikšmes;
 - 7.8. suformuluoja (tikslina) Kompetencijų centro vykdomų priemonių veiksmus, jų vertinimo kriterijus, jų reikšmes;
 - 7.9. atsako už Kompetencijų centro veiklos plano formų pildymą ir pateikimą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai;
 - 7.10. svarsto klausimus, susijusius su Kompetencijų centrui skiriamais asignavimais;
 - 7.11. Kompetencijų centro direktoriaus pavedimu nagrinėja kitus Kompetencijų centrui aktualius klausimus, susijusius su Kompetencijų centro veiklos planavimu.

III. PLANAVIMO GRUPĖS NARIŲ PAREIGOSIR TEISĖS

8. Planavimo grupės nariai privalo:
 - 8.1. teikti informaciją ir pastabas nagrinėjamais klausimais;
 - 8.2. nuolat dalyvauti Planavimo grupės posėdžiuose;

- 8.3. iki posėdžio pradžios susipažinti su pateikta medžiaga;
- 8.4. Planavimo grupės vadovą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio informuoti, jei negalės dalyvauti posėdyje.
9. Planavimo grupės nariai turi teisę:
- 9.1. teikti siūlymus dėl Planavimo grupės posėdžio darbotvarkės;
- 9.2. raštu ar elektroniniu paštu pateikti Planavimo grupės vadovui motyvuotus pasiūlymus organizuoti posėdį arba inicijuoti svarstymą elektroniniu paštu skubiems klausimams spręsti. Pasiūlymai turi būti pateikti atsižvelgiant į laiką, kurio reikės pasirengti posėdžiui ir jam organizuoti, kartu Planavimo grupės vadovui turi būti pateikti visi dokumentai, reikalingi svarstant numatytą klausimą;
- 9.3. pareikšti nuomonę dėl Planavimo grupės veiklos rezultatų;
- 9.4. siūlyti kviesti į Planavimo grupės posėdį kitus Kompetencijų centro darbuotojus, kurie nėra Planavimo grupės nariai.

IV. PLANAVIMO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Planavimo grupės veiklą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius, kuris vykdo ir sekretoriato funkcijas.
11. Planavimo grupės veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai rengiami Planavimo grupės kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti. Posėdžius šaukia ir jiems vadovauja Planavimo grupės vadovas, kuris yra atsakingas už Planavimo grupės veiklą. Laikinais nesant Planavimo grupės vadovo, Planavimo grupės veiklai vadovauja vadovo pavaduotojas.
12. Planavimo grupės posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Planavimo grupės narių ir vadovas arba jo pavaduotojas.
13. Kompetencijų centro skyriui ar Planavimo grupės nariui inicijavus klausimo svarstymą, Planavimo grupės vadovas apsveria pateiktą pasiūlymą ir, atsižvelgęs į klausimo svarbą bei pasiūlymo pagrįstumą, paveda Planavimo grupės sekretoriui įtraukti pateiktą klausimą į artimiausio posėdžio darbotvarkę.
14. Nagrinėti pateikta informacija turi būti konkreti, atskleidžianti svarstomos problemos ar klausimo esmę ir prieš tai pagal kompetenciją suderinta su atitinkamais Kompetencijų centro skyriais ir (ar) vadovybe. Kartu turi būti pateikiami konkretūs siūlymai dėl problemos ar klausimo sprendimo ir siūloma Planavimo grupės nutarimo formuluotė. Neišsami ir nekonkreti medžiaga gražinama iniciatoriui pataisyti ir papildyti.
15. Siekiant objektyviai įvertinti pateiktą informaciją ir priimti optimalų sprendimą, klausimą pristatantis asmuo į Planavimo grupės posėdį pagal poreikį pakviečia iniciatorių ar kitus asmenis, galinčius kompetentingai pakomentuoti svarstomą klausimą.
16. Svarstytiną medžiagą Planavimo grupės nariams susipažinti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki planuojamo posėdžio pateikia Planavimo grupės sekretorius.
17. Planavimo grupės posėdžių protokolus rengia ir saugo Bendrųjų reikalų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka. Posėdžio protokolas parengiamas per penkias darbo dienas ir elektroniniu paštu pateikiamas derinti posėdyje dalyvavusiems Planavimo grupės nariams. Planavimo grupės nariai per tris darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo dienos gali dėl jo pateikti pastabas. Įvertinę pateiktas pastabas ir patikslinę posėdžio protokolo projektą, Planavimo grupės vadovas ir sekretorius jį pasirašo. Nustatytu laiku negavus pastabų, laikoma, kad Planavimo grupės nariai pritaria protokolo projektui.
18. Planavimo grupės vadovo sprendimu gali būti organizuojamas skubių klausimų svarstymas elektroniniu paštu.
19. Priėmus sprendimą organizuoti klausimo svarstymą elektroniniu paštu, sekretorius ne vėliau kaip per vieną darbo dieną Planavimo grupės nariams persiunčia iniciatoriaus pateiktą visą medžiagą ir Planavimo grupės protokolo projektą su siūlomais svarstomo klausimo sprendimo variantais (ruošia klausimo pateikimo iniciatorius). Planavimo grupės nariai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo dokumentų gavimo pareiškia savo nuomonę nagrinėjamu klausimu. Planavimo grupės nariui nepareiškus savo nuomonės pateiktu klausimu, laikoma, kad jis posėdyje

nedalyvavo. Elektroniniu paštu gavus Planavimo grupės narių pateiktą nuomonę, parengiamas Planavimo grupės posėdžio protokolas, kurį pasirašo Planavimo grupės vadovas ir sekretorius.

20. Planavimo grupės sprendimai priimami bendru sutarimu, o prireikus balsuojama. Visi Planavimo grupės nariai turi lygias balso teises. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra Planavimo grupės vadovo balsas. Planavimo grupės narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

21. Planavimo grupės veiklą organizuoja sekretorius. Sekretoriato funkcijas vykdo Bendrųjų reikalų skyrius.

22. Planavimo grupės sekretorius:

22.1. rengia Planavimo grupės posėdžių darbotvarkių projektus, atsižvelgdamas į Planavimo grupės vadovų ir narių pasiūlymus;

22.2. informuoja Planavimo grupės narius apie rengiamo posėdžio datą, laiką ir vietą;

22.3. organizuoja Planavimo grupės posėdžius, rengia posėdžių medžiagą;

22.4. ne vėliau kaip prieš keturias darbo dienas iki planuojamo posėdžio visiems Planavimo grupės nariams elektroniniu paštu išsiunčia informaciją apie planuojamą rengti posėdį ir pateikia darbotvarkę bei posėdžio medžiagą;

22.5. tikrina, ar yra būtinas Planavimo grupės narių skaičius sprendimams priimti;

22.6. protokuoja Planavimo grupės posėdžius ir kartu su Planavimo grupės vadovu pasirašo protokolus. Pasirašytas protokolas teikiamas Kompetencijų centro direktoriui.

22.7. vadovaudamasis Planavimo grupės posėdžio nutariamąja dalimi ir Kompetencijų centro direktoriaus rezoliucija, išsiunčia elektroniniu paštu protokolo kopiją svarstyti klausimų iniciatoriams ir pagal kompetenciją Kompetencijų centro skyrių vedėjams susipažinti bei vykdyti pavedimus; organizuoja Kompetencijų centro direktoriaus pavizuotų Planavimo grupės posėdžių protokolų skelbimą Kompetencijų centro interneto tinklapyje;

22.8. tvarko, kaupia ir saugo Planavimo grupės posėdžių medžiagą teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Pagal gražinto Planavimo grupės posėdžio protokolo Kompetencijų centro direktoriaus rezoliuciją pradedami vykdyti protokolo nutarimojoje dalyje pateikti siūlymai.

24. Esant neigiamai Kompetencijų centro direktoriaus rezoliucijai (neprita nutarimojoje dalyje pateiktiems siūlymams), Planavimo grupė sprendžia dėl alternatyvaus klausimo sprendimo.
