



Veselības ministrija

Brīvības iela 72, Rīga, LV-1011, tālr. 67876000, fakss 67876002, e-pasts vm@vm.gov.lv, www.vm.gov.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS

Rīgā

Datums skatāms laika zīmogā

Nr. IeNA/5

Reglaments

Veselības ministrijas reglaments

(parakstīts 31.07.2018., ar grozījumiem, kas veikti ar 2019.gada 1.februāra reglamentu Nr.IeNA/1 un 2019.gada 7.decembra reglamentu Nr.IeNA/18)

Izdots saskaņā ar *Valsts pārvaldes iekārtas likuma* 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgais jautājums

1. Veselības ministrijas reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka Veselības ministrijas (turpmāk – ministrija) uzbūvi (struktūru) un darba organizāciju.

II. Ministrijas struktūra

2. Ministrijas struktūru nosaka ar valsts sekretāra rīkojumu.

3. Ministrs ir augstākā ministrijas amatpersona. Ministra kompetenci nosaka Latvijas Republikas Satversme, Ministru kabineta iekārtas likums, Valsts pārvaldes iekārtas likums un citi normatīvie akti.

4. Ministra darbību nodrošina Ministra birojs. Ministra biroju vada ministra biroja vadītājs. Ministra biroja amatpersonu pakļautību un kompetenci ministrs nosaka amatpersonas darba līgumā.

5. Ministram tieši pakļauts ir ministrijas parlamentārais sekretārs.

6. Ministram tieši pakļauts ir valsts sekretārs, kurš ir ministrijas administratīvais vadītājs.

7. Valsts sekretāram ir tieši pakļauts:

7.1. valsts sekretāra vietnieks finanšu jautājumos;

7.2. valsts sekretāra vietnieks veselības politikas jautājumos;

7.3. valsts sekretāra vietnieks resursu un pārmaiņu vadības jautājumos.

8. Ministrijā ir šādi departamenti un patstāvīgās nodaļas:

8.1. departamenti:

8.1.1. Eiropas lietu un starptautiskās sadarbības departaments;

8.1.2. Farmācijas departaments;

8.1.3. Investīciju un Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments;

8.1.4. Nozares budžeta plānošanas departaments;

8.1.5. Personāla un dokumentu pārvaldības departaments;

8.1.6. Projektu vadības departaments;

8.1.7. Sabiedrības veselības departaments;

8.1.8. Veselības aprūpes departaments;

8.2. patstāvīgās nodaļas:

8.2.1. Audita nodaļa;

8.2.2. Grāmatvedības nodaļa;

8.2.3. Iepirkumu nodaļa;

8.2.4. Juridiskā nodaļa;

8.2.5. Kapitālsabiedrību un investīciju uzraudzības nodaļa;

8.2.6. Komunikācijas nodaļa;

8.2.7. Nozares cilvēkresursu attīstības nodaļa;

8.2.8. *Svītrots*.

8.2.9. Politikas koordinācijas nodaļa;

8.2.10. Īpašumu un tehniskā nodrošinājuma nodaļa;

8.2.11. Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

9. Valsts sekretāram ir tieši pakļauts:

9.1. Eiropas lietu un starptautiskās sadarbības departaments;

9.2. Audita nodaļa;

9.3. Juridiskā nodaļa;

9.4. Komunikācijas nodaļa;

9.5. Politikas koordinācijas nodaļa;

9.6. valsts sekretāra palīgs;

9.7. specializētais atašejs-nozares padomnieks;

9.8. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju projektu vadītājs.

10. Valsts sekretāra vietniekam finanšu jautājumos ir tieši pakļauts:

- 10.1. Investīciju un Eiropas Savienības fondu uzraudzības departaments;
- 10.2. Nozares budžeta plānošanas departaments;
- 10.3. Grāmatvedības nodaļa;
- 10.4. Iepirkumu nodaļa;
- 10.5. Kapitālsabiedrību un investīciju uzraudzības nodaļa;
- 10.6. valsts sekretāra vietnieka palīgs.

11. Valsts sekretāra vietniekam veselības politikas jautājumos ir tieši pakļauts:

- 11.1. Farmācijas departaments;
- 11.2. Sabiedrības veselības departaments;
- 11.3. Veselības aprūpes departaments;
- 11.4. Nozares cilvēkresursu attīstības nodaļa;
- 11.5. valsts sekretāra vietnieka palīgs.

12. Valsts sekretāra vietniekam resursu un pārmaiņu vadības jautājumos ir tieši pakļauts:

- 12.1. Personāla un dokumentu pārvaldības departaments;
- 12.2. Projektu vadības departaments;
- 12.3. Īpašumu un tehniskā nodrošinājuma nodaļa;
- 12.4. Informācijas tehnoloģiju nodaļa;
- 12.5. LEAN speciālists;
- 12.6. VM iekšējo projektu vadītājs.

13. Ministrijā ir šādas atbildīgās amatpersonas par atsevišķiem jautājumiem:

13.1. par ministrijai uzdoto uzdevumu izpildes kontroli – Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta direktors;

13.2. ministrijas vecākā amatpersona Eiropas Savienības jautājumos un tā vietnieks, ko pilnvaro valsts sekretārs dalībai vecāko amatpersonu Eiropas Savienības jautājumos sanāsmē, kas nodrošina valsts pārvaldes iestāžu un citu institūciju sadarbību jautājumos, kas saistīti ar Latvijas Republikas dalību Eiropas Savienības lēmumu ierosināšanas, sagatavošanas un pieņemšanas procesā. Sanāksmes personālsastāvu pēc Ārlietu ministrijas ierosinājuma apstiprina Ministru prezidents;

13.3. kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, valsts kapitāla daļu turētāja pārstāvji, ko ieceļ valsts sekretārs ar savu rīkojumu;

13.4. atbildīgais darbinieks kapitālsabiedrībās, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, atbilstoši amata aprakstā noteiktajam;

13.5. Eiropas Savienības fondu atbildīgās iestādes vadītājs, ko iecel ministrs ar savu rīkojumu;

13.6. citas atbildīgās amatpersonas, ko iecel ministrs vai valsts sekretārs ar savu rīkojumu.

III. Ministrijas darba organizācija

14. Valsts sekretārs vada ministrijas administratīvo darbu. Valsts sekretārs dod rīkojumus valsts sekretāra vietniekam finanšu vadības jautājumos, valsts sekretāra vietniekam veselības politikas jautājumos un valsts sekretāra vietniekam resursu un pārmaiņu jautājumos (turpmāk – valsts sekretāra vietnieks), departamentu direktoriem un patstāvīgo nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Valsts sekretārs var dot tiešu rīkojumu ikvienam ministrijas ierēdnim un darbiniekam.

15. Valsts sekretāra vietnieks dod rīkojumus savā pakļautībā esošo departamentu un patstāvīgo nodaļu ierēdņiem un darbiniekiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi.

16. Departamenta direktors vada departamenta darbu. Departamenta direktors dod tiešus rīkojumus departamenta direktora vietniekam un nodaļas vadītājam. Departamenta direktors var dot tiešu rīkojumu ikvienam sava departamenta ierēdnim un darbiniekam.

17. Patstāvīgās nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un dod rīkojumus savas nodaļas ierēdņiem un darbiniekiem.

18. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no ministra, parlamentārā sekretāra, valsts sekretāra, valsts sekretāra vietnieka vai citas augstākstāvošas vai šā reglamenta 13. punktā minētās ministrijas atbildīgās amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

19. Darba organizācijas kārtību jautājumos, kas nav atspoguļoti šajā reglamentā, nosaka ministrijas iekšējie normatīvie akti.

IV. Ministrijas pārvaldes amatpersonu un darbinieku kompetence

20. Valsts sekretārs veic *Valsts pārvaldes iekārtas likumā* noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas, kā arī ministrijas nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

21. Valsts sekretāra prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) valsts sekretāra pienākumus pilda valsts sekretāra vietnieks atbilstoši ministrijas rīkojumam.

22. Valsts sekretāra vietnieks finanšu jautājumos plāno un koordinē ministrijas struktūrvienību darbu finanšu plānošanas un uzraudzības jautājumos, iepirkumu, grāmatvedības un kapitālsabiedrību uzraudzības jautājumos vadības noteikto mērķu sasniegšanai, kā arī vada, organizē un pārrauga ministrijas darbību valdības deklarācijā, valdības rīcības plānā un ministrijas darbības stratēģijā, ministrijas darba plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu īstenošanai.

23. Valsts sekretāra vietnieks veselības politikas jautājumos plāno un koordinē ministrijas struktūrvienību darbu sabiedrības veselības, veselības aprūpes, farmācijas, nozares cilvēkresursu attīstības un medicīnisko tehnoloģiju jomā valdības deklarācijā noteikto mērķu sasniegšanai, kā arī vada, organizē un pārrauga ministrijas darbību valdības deklarācijā, valdības rīcības plānā un ministrijas darbības stratēģijā, ministrijas darba plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu īstenošanai.

24. Valsts sekretāra vietnieks resursu un pārmaiņu vadības jautājumos plāno un koordinē ministrijas struktūrvienību darbu personāla un dokumentu pārvaldības, resursu vadības un projektu vadības jautājumos, kā arī organizē un vada ministrijas darbības pārstrukturizēšanu atbilstoši efektīvas un uz rezultātu vērstas pārvaldības principiem, organizē un pārrauga ministrijas valdības deklarācijā, valdības rīcības plānā un ministrijas darbības stratēģijā, ministrijas darba plānā noteikto prioritāšu un uzdevumu īstenošanai.

25. Valsts sekretāra vietnieks:

25.1 savas kompetences ietvaros plāno, organizē un kontrolē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus un norādījumus to vadītājiem;

25.2. nodrošina normatīvo aktu un ministra, parlamentārā sekretāra, valsts sekretāra rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

25.3. nosaka sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniedz apstiprināšanai valsts sekretāram struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus;

25.4. atbilstoši savai kompetencei pārstāv ministriju attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, starptautiskajām institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām;

25.5. iesniedz valsts sekretāram priekšlikumus par sev tieši pakļauto struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu un tiesību apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;

25.6. savas kompetences jautājumos vada likumu un citu normatīvo aktu, nozares attīstības plānošanas dokumentu projektu izstrādi, nodrošina to

saskaņošanu, un iesniegšanu apstiprināšanai atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai;

25.7. savas kompetences ietvaros nodrošina valsts politikas īstenošanu un ar to saistīto uzdevumu izpildes koordināciju, pārraudzību un kontroli;

25.8. izpilda atsevišķos uzdevumus, kas ir noteikti amata aprakstā vai valsts sekretāra rīkojumos.

26. Ministrijas struktūrvienības vadītājs (departamenta direktors, patstāvīgās nodaļas vadītājs un departamenta nodaļas vadītājs):

26.1. nodrošina normatīvo aktu un ministra, parlamentārā sekretāra, valsts sekretāra un valsts sekretāra vietnieka rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

26.2. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;

26.3 nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām ministrijas struktūrvienībām, ministrijas padotībā esošajām valsts pārvaldes iestādēm, un valsts kapitālsabiedrībām, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām, starptautiskajām organizācijām un Eiropas Savienības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām un citām institūcijām tai noteikto uzdevumu izpildē;

26.4. izvērtē un sniedz valsts sekretāram vai valsts sekretāra vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;

26.5. atbilstoši kompetencei piedalās ministrijas darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī sagatavo informāciju ministrijas gada publiskajam pārskatam atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

26.6. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina attīstības plānošanas dokumentu, tiesību aktu, informatīvo ziņojumu, nacionālo pozīciju un instrukciju Eiropas Savienības jautājumos un pārvaldes lēmumu projektu izstrādāšanu;

26.7. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina atzinumu sagatavošanu par citu ministrijas struktūrvienību, ministrijas padotībā esošo iestāžu vai citu ministriju (institūciju) izstrādātajiem politikas plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, informatīvajiem ziņojumiem, nacionālajām pozīcijām un instrukcijām Eiropas Savienības jautājumos un pārvaldes lēmumu projektiem;

26.8. pakļautības kārtībā iesniedz priekšlikumus par struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu un tiesību apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī ierēdņu un darbinieku kvalifikācijas celšanu;

26.9. nosaka struktūrvienības darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un atbilstoši pakļautībai iesniedz saskaņošanai un apstiprināšanai struktūrvienības darbinieku un ierēdņu amatu aprakstus;

26.10. atbilstoši kompetencei pārstāv ministriju attiecībās ar citās valstīm pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, starptautiskajām institūcijām, kā arī ar citām juridiskām un fiziskām personām;

26.11. veic saraksti atbilstoši struktūrvienības kompetencei;

26.12. atbild par viņa vadītās struktūrvienības funkciju, uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

26.13. informē ministrijas parlamentāro sekretāru par uzaicinājumu struktūrvienības pārstāvim piedalīties Saeimas komisiju un apakškomisiju sēdēs;

26.14. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.

27. Ministrijas struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumus ministrijas funkciju un uzdevumu izpildei nosaka struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.

28. Departamenta direktoram un nodaļas vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta departamenta reglamentā, nodaļas reglamentā un amata aprakstā.

29. Par ministrijai doto uzdevumu kontroli atbildīgās amatpersonas uzdevumus nosaka Ministru kabineta instrukcija par uzdevumu izpildes kontroles kārtību ministrijās.

30. Ministrijas vecākā amatpersona Eiropas Savienības jautājumos nodrošina ministrijas interešu pārstāvību Vecāko amatpersonu Eiropas Savienības jautājumos sanāksmēs atbilstoši valsts sekretāra rīkojumiem un Ministru kabineta apstiprinātam nolikumam.

31. Atbildīgais darbinieks kapitālsabiedrībās, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, nodrošina *Publiskās personas kapitāla daļu un kapitālsabiedrību pārvaldības likumā* noteikto uzdevumu izpildi un darbojas saskaņā ar valsts sekretāra apstiprināto kārtību.

32. Atbildīgajam darbiniekam kapitālsabiedrībās, kurā ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, savu pienākumu veikšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju par kapitālsabiedrības darbību, kā arī ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām ministrijas atbildīgajām amatpersonām un struktūrvienībām.

33. Eiropas Savienības fondu atbildīgās iestādes vadītājs nodrošina likumos par Eiropas Savienības struktūrfondu un Kohēzijas fonda vadību atbildīgajai iestādei noteikto pienākumu izpildi veselības jomā.

34. Valsts sekretāra vietniekam, departamenta direktoram un patstāvīgās nodaļas vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo

informāciju no citām ministrijas struktūrvienībām, amatpersonām un ministrijas padotībā esošām iestādēm, kā arī kapitālsabiedrībām, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, atbilstoši struktūrvienības (amatpersonas) un institūcijas kompetencei.

35. Ministrijas ierēdņu un darbinieku pienākumus ministrijas funkciju un uzdevumu izpildei nosaka amata aprakstā.

V. Ministrijas struktūrvienību vispārējā kompetence

36. Eiropas lietu un starptautiskās sadarbības departamenta kompetencē ir ministrijas kompetencē esošo Eiropas Savienības un starptautiskās sadarbības jautājumu vadība un koordinēšana.

37. Komunikācijas nodaļas kompetencē ir ministrijas politikas atspoguļošana sabiedrībā, sadarbība ar masu saziņas līdzekļu pārstāvjiem, komunikācija ar ministrijas apmeklētājiem un sadarbības organizācija ar veselības nozarē iesaistītajām nevalstiskajām organizācijām, kā arī ministrijas iekšējās komunikācijas pasākumu organizēšana.

38. Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta kompetencē ir ierēdņu, ministrijas padotības iestāžu un valsts kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir kapitāla daļu turētāja, vadītāju un centralizētas personāla vadības un personāla lietvedības jautājumu risināšana, atļauju sagatavošana interešu konflikta novēršanai ministrijas un ministrijas padotībā esošo iestāžu un kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, amatpersonu darbībā, kā arī dokumentu aprīte ministrijā, koordinēšanas un informatīvi vērtīgu dokumentu uzkrāšanas, uzskaites un saglabāšanas nodrošināšana, arī kvalitātes vadības sistēmas uzturēšana un pilnveidošana ministrijā.

39. Audita nodaļas kompetencē ir neatkarīga un objektīva vērtējuma un konsultāciju sniegšana par ministrijā un ministrijas padotībā esošajās iestādēs izveidotās vadības un kontroles sistēmas darbības efektivitāti, ministrijas, ministrijas padotības iestāžu, kapitālsabiedrību darbības likumības un lietderības pārbaudes, korupcijas novēršanas jautājumu koordinācija un uzraudzība ministrijas padotības iestādēs un kapitālsabiedrībās, kā arī ministrijas iekšējā audita sistēmas uzturēšana.

39¹. Farmācijas departamenta kompetencē ir valsts politikas izstrāde, koordinācija un īstenošanas pārraudzība farmācijas un medicīnas ierīču jomās.

40. Sabiedrības veselības departamenta kompetencē ir valsts politikas izstrāde, īstenošanas pārraudzība un koordinācija epidemioloģiskās drošības,

vides veselības, veselības veicināšanas un atkarību izraisošo vielu kaitīguma samazināšanas jomās.

41. Veselības aprūpes departamenta kompetencē ir valsts politikas izstrāde, koordinācija un īstenošanas pārraudzība veselības aprūpes jomā.

42. Īpašumu un tehniskā nodrošinājuma nodaļas kompetencē ir ministrijas materiāltehniskais nodrošinājums, administratīvi saimnieciskās darbības nodrošināšana un ministrijas īpašumu pārvaldības organizācija.

42.¹. Informācijas tehnoloģiju nodaļas kompetencē ir informācijas un komunikāciju tehnoloģiju infrastruktūras un informācijas sistēmu darbības nodrošinājums.

43. Juridiskās nodaļas kompetencē ir ministrijas kompetencē esošo jautājumu juridiskā izvērtēšana un uzraudzības nodrošināšana. Juridiskās nodaļas vadītājs ir ministrijas Juridiskā dienesta vadītājs.

44. Politikas koordinācijas nodaļas kompetencē ir vienotas valsts veselības nozares politikas izstrādes un īstenošanas pārraudzības koordinācija.

45. Nozares budžeta plānošanas departamenta kompetencē ir veselības nozares valsts budžeta procesa vadība, ieskaitot gadskārtējā valsts budžeta likumprojekta sagatavošanu, valsts budžeta programmu un iestāžu darbības finanšu analīzes veikšanu, budžeta uzskaites organizēšana un veikšana, nozares finanšu izlietojuma uzraudzība, tai skaitā augstākās izglītības finansējuma izlietojuma uzraudzība, rezidentu finansējuma plānošana un izlietojuma uzraudzība.

46. Kapitālsabiedrību un investīciju uzraudzības nodaļas kompetencē ir kapitālsabiedrību, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, finansiālās darbības, kā arī izvirzīto darbības mērķu un rezultatīvo rādītāju izpildes uzraudzība, veselības nozares ārvalstu finanšu palīdzības projektu pārraudzība un valsts galvoto aizdevumu projektu realizācijas uzraudzība.

47. Investīciju un Eiropas Savienības fondu uzraudzības departamenta kompetencē ir ministrijas administrējamo Eiropas Savienības fondu investīciju plānošana, ieviešana, izvērtēšana, uzraudzība un ES fondu tehniskās palīdzības projektu vadība.

48. Grāmatvedības nodaļas kompetencē ir grāmatvedības politikas izstrāde, ieviešana, grāmatvedības uzskaites pilnveidošana un ministrijas grāmatvedības uzskaites vešana.

49. Iepirkumu nodaļas kompetencē ir visu ministrijā veicamo iepirkumu plānošana un organizēšana, kā arī ministrijas padotības iestāžu veicamo iepirkumu saskaņošana un juridiskā atbalsta sniegšana publisko iepirkumu jomā.

50. Nozares cilvēkresursu plānošanas nodaļas kompetencē ir vienotas valsts politikas izstrāde ilgtermiņam attiecībā uz nozares cilvēkresursu attīstību, nodrošināšanu un ilgtspēju un tās īstenošanas pārraudzība.

51. Projektu vadības departamenta kompetencē ir Eiropas Sociālā fonda projektu “Kompleksi veselības veicināšanas un slimību profilakses pasākumi”, “Uzlabot pieejamību ārstniecības un ārstniecības atbalsta personām, kas sniedz pakalpojumus prioritārajās veselības jomās iedzīvotājiem, kas dzīvo ārpus Rīgas” un “Uzlabot ārstniecības un ārstniecības atbalsta personāla kvalifikāciju” īstenošana.

52. Valsts sekretāra, valsts sekretāra vietnieku, departamenta direktoru un patstāvīgo nodaļu vadītāju tiesības parakstīt dokumentus valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldību institūcijām, citām juridiskām personām un fiziskām personām, un ārvalstu institūcijām atbilstoši amata kompetencei nosaka Veselības ministrijas rīkojums par dokumentu parakstīšanas tiesībām un citi normatīvie akti.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

53. Pārvaldes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot (saskaņojot) projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

54. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi ministrijā veic Juridiskā nodaļa.

55. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic ministrijas Audita nodaļa vai ministra vai valsts sekretāra norīkots ministrijas ierēdnis vai darbinieks (pārbaudes komisija).

56. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību var noteikt valsts sekretārs.

VII. Darba grupas, komisijas, komitejas un padomes

57. Ministrs vai valsts sekretārs, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus, ar rīkojumu var veidot pastāvīgās darba grupas, komisijas, komitejas un padomes, kā arī darba grupas atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei (turpmāk – darba grupas).

58. Ja darba grupā paredzēts iesaistīt citu institūciju pārstāvjus (izņemot ministra padotībā esošo iestāžu ierēdņus un darbiniekus, kapitālsabiedrību, kurā ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, darbiniekus) vai privātpersonas, darba grupu izveido ministrs.

VIII. Ministrijas padotības iestāžu pakļautības un pārraudzības īstenošana

59. Valsts sekretārs savas kompetences ietvaros vai atbilstoši ministra norīkojumam nodrošina šādu veselības ministra padotības iestāžu darbības pakļautību ciktāl normatīvie akti to neierobežo:

- 59.1. Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests;
- 59.2. Nacionālais veselības dienests;
- 59.3. Paula Stradiņa Medicīnas vēstures muzejs;
- 59.4. Slimību profilakses un kontroles centrs;
- 59.5. Valsts asinsdonoru centrs;
- 59.6. Valsts tiesu medicīnas ekspertīzes centrs;
- 59.7. Veselības inspekcija.

60. Valsts sekretārs savas kompetences ietvaros vai atbilstoši ministra norīkojumam nodrošina veselības ministra padotības iestāžu – Latvijas Antidopinga birojs un Zāļu valsts aģentūra – darbības pārraudzību ciktāl normatīvie akti to neierobežo.

61. Valsts sekretārs savas kompetences ietvaros vai atbilstoši ministra norīkojumam nodrošina Rīgas Stradiņa universitātes darbības funkcionālās padotības īstenošanu ciktāl normatīvie akti to neierobežo.

62. Valsts sekretārs nodrošina valsts kapitāla daļu pārvaldības uzraudzību kapitālsabiedrībās, kurās ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja.

XI. Noslēguma jautājums

63. Atzīt par spēku zaudējušu Veselības ministrijas 2016. gada 23. septembra iekšējo normatīvo aktu Nr. IeNA/7 "*Veselības ministrijas reglaments*".