



Veselības inspekcija

Klijānu iela 7, Rīga, LV-1012, tālrunis: 67081600, e-pasts: vi@vi.gov.lv, www.vi.gov.lv

24.08.2023

Reglaments Nr. 1.6.-1./9

Rīga

Veselības inspekcijas reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Veselības inspekcijas (turpmāk – Inspekcija) reglaments nosaka Inspekcijas uzbūvi (turpmāk – struktūru), darba organizāciju, pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību un Inspekcijas struktūrvienību (departamentu, nodaļu), vadītāja vietnieka un vadītāja palīga vispārējo kompetenci.
2. Inspekcija veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Inspekcijas nolikumā un citos tiesību aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Inspekcijas struktūra

3. Inspekcijas struktūru nosaka Inspekcijas vadītājs ar rīkojumu. Struktūru maina, ja tas nepieciešams Inspekcijai deleģēto funkciju izpildei, resursu optimizācijai vai darba efektivitātes uzlabošanai.
4. Inspekcijas struktūru veido atbilstoši šādam Inspekcijas funkciju iedalījumam:
 - 4.1. valsts veselības nozares uzraudzības un kontroles funkcija, kas sīkāk tiek iedalīta uzraudzības sistēmas plānošanas, analīzes, organizēšanas, koordinēšanas, vadības funkcija un kontroles un uzraudzības īstenošanas funkcija;
 - 4.2. atbalsta funkcija.
5. Inspekcijā ir šādi departamenti un patstāvīgās nodaļas:
 - 5.1. Farmācijas departaments;
 - 5.2. Sabiedrības veselības departaments;
 - 5.3. Veselības aprūpes departaments;
 - 5.4. Stratēģiskās plānošanas un attīstības departaments;
 - 5.5. Juridiskais departaments;
 - 5.6. Reģistru nodaļa;
 - 5.7. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa;
 - 5.8. Personālvadības un darba aizsardzības nodaļa;
 - 5.9. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAS SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 5.10. Klientu apkalpošanas un lietvedības nodaļa;
- 5.11. Informācijas tehnoloģiju un sakaru sistēmas nodaļa.
- 6. Inspekcijas vadītājs ir augstākā amatpersona Inspekcijā. Inspekcijas vadītājs ir tieši pakļauts veselības ministram.
- 7. Inspekcijas vadītāja pakļautībā ir:
 - 7.1. vadītāja vietnieks;
 - 7.2. vadītāja palīgs;
 - 7.3. Veselības aprūpes departaments;
 - 7.4. Farmācijas departaments;
 - 7.5. Juridiskais departaments;
 - 7.6. Personālvadības un darba aizsardzības nodaļa;
 - 7.7. Finanšu un grāmatvedības nodaļa;
 - 7.8. Klientu apkalpošanas un lietvedības nodaļa;
 - 7.9. Informācijas tehnoloģiju un sakaru sistēmas nodaļa;
 - 7.10. sabiedrisko attiecību speciālisti.
- 8. Vadītāja vietnieka pakļautībā ir:
 - 8.1. Stratēģiskās plānošanas un attīstības departaments;
 - 8.2. Sabiedrības veselības departaments;
 - 8.3. Reģistru nodaļa;
 - 8.4. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa.
- 9. Farmācijas departamenta vadītāja pakļautībā ir:
 - 9.1. Zāļu kontroles nodaļa;
 - 9.2. Komerccprakses nodaļa.
- 10. Sabiedrības veselības departamenta vadītāja pakļautībā ir:
 - 10.1. Vides veselības nodaļa;
 - 10.2. Sabiedrības veselības kontroles nodaļa;
 - 10.3. Produktu drošuma un tirgus uzraudzības nodaļa;
 - 10.4. Produktu kontroles nodaļa;
 - 10.5. Higiēnas novērtēšanas nodaļa;
 - 10.6. Kurzemes kontroles nodaļa;
 - 10.7. Latgales kontroles nodaļa;
 - 10.8. Vidzemes kontroles nodaļa;
 - 10.9. Zemgales kontroles nodaļa.
- 11. Veselības aprūpes departamenta vadītāja pakļautībā ir:
 - 11.1. Departamenta vadītāja vietnieks;
 - 11.2. Veselības aprūpes kvalitātes kontroles nodaļa;
 - 11.3. Ārstniecības iestāžu kontroles nodaļa;
 - 11.4. Medicīnisko ierīču uzraudzības nodaļa.

12. Stratēģiskās plānošanas un attīstības departamenta vadītāja pakļautībā ir Kvalitātes un risku vadības nodaļa.
13. Juridiskā departamenta vadītāja pakļautībā ir Ārstniecības riska fonda nodaļa.

II. Inspekcijas darba organizācija

14. Inspekcijas vadītājs vada Inspekcijas darbu un dod rīkojumus tieši pakļautajiem ierēdņiem un darbiniekiem, un tieši pakļauto struktūrvienību (departamentu, nodaļu) vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Inspekcijas vadītājs var dot tiešus rīkojumus ikvienam Inspekcijas ierēdnim un darbiniekam (turpmāk – darbinieks).
15. Inspekcijas vadītāja prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, komandējums, atvaļinājums u.c.) viņa pienākumus pilda vadītāja vietnieks, bet, ja nav vadītāja vietnieks, tad ar Veselības ministrijas rīkojumu noteikts Inspekcijas darbinieks atbilstoši Inspekcijas vadītāja priekšlikumam.
16. Departamenta vadītājs vada departamenta darbu un departamenta kompetences ietvaros var dod tiešus rīkojumus ikvienam departamenta darbiniekam.
17. Nodaļas vadītājs vada nodaļas darbu un nodaļas kompetences ietvaros dod tiešus rīkojumus nodaļas darbiniekiem.
18. Inspekcijas struktūrvienības vadītājam var būt vietnieks, kura kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā. Inspekcijas struktūrvienības vadītāja prombūtnes laikā viņu aizvieto struktūrvienības vadītāja vietnieks, bet, ja tāda nav, cits ar Inspekcijas vadītāja rīkojumu noteikts darbinieks.
19. Inspekcijas darbinieki darbojas vienā hierarhiskā sistēmā, īstenojot pakļautību, kur viena amatpersona ir pakļauta citai amatpersonai.
20. Inspekcijas darbinieku kompetenci un atbildību nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, valsts civildienesta un darba tiesiskās attiecības reglamentējošie tiesību akti, Inspekcijas nolikums, šis reglaments, struktūrvienības reglaments, amatu apraksts, darba līgums un Inspekcijas vadītāja, Inspekcijas vadītāja vietnieka, struktūrvienību vadītāju rīkojumi.
21. Inspekcijas darbinieki ir atbildīgi par sava amata pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
22. Ja Inspekcijas darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no Inspekcijas augstākstāvoša darbinieka, kurš nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
23. Ja Inspekcijas darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no veselības ministra, Veselības ministrijas valsts sekretāra, Veselības ministrijas valsts sekretāra vietnieka vai Veselības ministrijas parlamentārā sekretāra, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un tiešais vadītājs par to informē Inspekcijas vadītāju. Ja tiešais vadītājs ir departamenta nodaļas vadītājs, viņš par to informē departamenta vadītāju.
24. Inspekcijas vadītāja, vadītāja vietnieka, struktūrvienību vadītāju un vadītāju vietnieku tiesības parakstīt dokumentus atbilstoši amatu kompetencei nosaka Inspekcijas rīkojums par parakstu tiesību deleģēšanu u.c. tiesību akti.
25. Inspekcijas darba organizācijas jautājumus, kas nav noteikti šajā reglamentā, nosaka Inspekcijas iekšējie tiesību akti.

III. Inspekcijas struktūrvienību vispārējā kompetence

26. Inspekcijas vadītājs:
 - 26.1. veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Inspekcijas nolikumā un citos tiesību aktos noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas;

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAS SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 26.2. nosaka Inspekcijas darbinieku pienākumus un uzdevumus, apstiprina darbinieku amatu aprakstus;
 - 26.3. nosaka Inspekcijas amata sarakstu un darba samaksas fondu šiem nolūkiem paredzētā finansēšanas plāna un apstiprinātās tāmes ietvaros;
 - 26.4. izdod rīkojumus Inspekcijas kompetencē esošos jautājumos;
 - 26.5. ieceļ amatā, pieņem darbā un no amata atbrīvo un atlaiž Inspekcijas darbiniekus;
 - 26.6. patstāvīgi izlemj Inspekcijas kompetencē esošos jautājumus, atceļ vai groza Inspekcijas vadītāja vietnieka, struktūrvienību vadītāju un citu darbinieku dotos rīkojumus vai pieņemtos lēmumus;
 - 26.7. savas kompetences ietvaros sniedz informāciju par Inspekcijas kompetencē esošiem jautājumiem un veic saraksti ar citām valsts pārvaldes iestādēm, Eiropas Savienības institūcijām, citu valsts kompetentajām institūcijām, veselības aprūpes sfēras profesionālajām organizācijām, nozares nevalstiskajām organizācijām, juridiskām un fiziskām personām.
27. Inspekcijas vadītājs organizē, pārrauga un kontrolē vadītāja vietnieka, vadītāja palīga, Veselības aprūpes departamenta, Farmācijas departamenta, Juridiskā departamenta, Personālvadības un darba aizsardzības nodaļas, Finanšu un grāmatvedības nodaļas, Klientu apkalpošanas un lietvedības nodaļas, Informācijas tehnoloģiju un sakaru sistēmas nodaļas un sabiedrisko attiecību speciālistu darbu.
 28. Inspekcijas vadītāja vietnieks atbilstoši kompetencei:
 - 28.1. organizē, pārrauga un kontrolē Stratēģiskās plānošanas un attīstības departamenta, Sabiedrības veselības departamenta, Reģistru nodaļas un Administratīvā nodrošinājuma nodaļas darbu, nodrošinot kvalitatīvu un efektīvu rīcībpolitiku jomās atbilstoši kompetencei;
 - 28.2. kontrolē, izstrādā un ievieš procesus vienotai uzraudzības, kontroles un lēmumu pieņemšanas politikai.
 29. Vadītāja palīgs:
 - 29.1. sniedz atbalstu Inspekcijas vadītājam un vadītāja vietniekam darba grafika plānošanā;
 - 29.2. organizē Inspekcijas vadītāja un vadītāja vietnieka apmeklētāju vai darbinieku pieņemšanu;
 - 29.3. veic vadības sanāksmju protokolēšanu;
 - 29.4. nodrošina Inspekcijas vadītāju un vadītāja vietnieku ar darbam nepieciešamajiem informatīvajiem materiāliem un veic citus organizatoriskus uzdevumus.
 30. Sabiedrisko attiecību speciālisti:
 - 30.1. nodrošina Inspekcijas Komunikācijas politikas izstrādi, un sadarbībā ar Inspekcijas struktūrvienībām tās īstenošanu, atbilstoši Inspekcijas Darbības stratēģijai;
 - 30.2. veic sabiedrības informēšanu, nodrošinot masu medijus ar informāciju par Inspekcijas darbību;
 - 30.3. organizē atbilžu sniegšanu uz masu mediju pārstāvju jautājumiem, kas saistīti ar Inspekcijas darbību;
 - 30.4. organizē preses konferences, brīfingus, masu mediju intervijas ar Inspekcijas amatpersonām;
 - 30.5. uztur masu mediju pieprasījumu reģistru;

- 30.6. savas kompetences ietvaros nodrošina komunikāciju un sadarbību ar Inspekcijas mērķauditoriju pārstāvjiem, kā arī ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskām un starptautiskām organizācijām;
 - 30.7. veic Inspekcijas oficiālās tīmekļvietnes un sociālo tīklu kontu satura administrēšanu;
 - 30.8. plāno un organizē Inspekcijas kolektīva saliedēšanas pasākumus.
31. Inspekcijas struktūrvienību (departamentu un nodaļu) vadītāji:
- 31.1. nodrošina tiesību aktu un Inspekcijas vadītāja rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienību kompetencei;
 - 31.2. piedalās Inspekcijas politikas, Inspekcijas stratēģiskā un gada darba plāna izstrādē un aktualizācijā, kā arī sagatavo informāciju Inspekcijas gada publiskajam pārskatam savas kompetences ietvaros;
 - 31.3. plāno un vada struktūrvienību darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
 - 31.4. izstrādā un aktualizē struktūrvienību reglamentus, darba plānus un kontrolē to uzdevumu izpildi;
 - 31.5. nodrošina struktūrvienību reglamentos noteikto funkciju un uzdevumu izpildi, veic to koordinēšanu un izpildes kontroli;
 - 31.6. nosaka struktūrvienību darbinieku pienākumus, atbildības pakāpi un tiešajam vadītājam iesniedz saskaņošanai struktūrvienībā esošo darbinieku amatu aprakstus, ko pēc saskaņošanas apstiprina Inspekcijas vadītājs;
 - 31.7. atbild par struktūrvienībai doto uzdevumu un tiešā vadītāja doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 31.8. atbild par kvalitātes un risku vadības sistēmu, procesu, pakalpojumu īstenošanu un attīstības projektu izstrādi un ieviešanu savā struktūrvienībā;
 - 31.9. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām struktūrvienībām, sadarbības iestādēm atbilstoši struktūrvienībai kompetencei un saņemtajiem uzdevumiem;
 - 31.10. izvērtē un pakļautības kārtībā sniedz augstākai Inspekcijas amatpersonai informāciju par vadītās struktūrvienības darbības rezultātiem.
32. Veselības aprūpes departaments:
- 32.1. uzrauga un kontrolē ārstniecības iestādēm saistošo tiesību aktu izpildi veselības aprūpes un darbības ekspertīzes jomā, veselības aprūpes profesionālo un darbības ekspertīzes kvalitāti ārstniecības iestādēs;
 - 32.2. veic ekspertīzes un sagatavo atzinumus par pacienta veselībai vai dzīvībai nodarītā kaitējuma apmēru un vērtē pacientam radušos ārstniecības izdevumu saistību ar nodarītā kaitējuma seku mazināšanu vai novēršanu;
 - 32.3. uzrauga un kontrolē ārstniecības iestāžu atbilstību tiesību aktu prasībām;
 - 32.4. organizē, koordinē un nodrošina uzraudzību un kontroli medicīnisko ierīču jomā.
33. Farmācijas departaments:
- 33.1. nodrošina farmācijas jomu regulējošo tiesību aktu ievērošanas uzraudzību;
 - 33.2. veic zāļu un recepšu aprites kārtības uzraudzību;
 - 33.3. veic muitas noliktavu, kurās uzglabā zāles, uzraudzību un kontroli;
 - 33.4. izņem zāļu paraugus kvalitātes kontrolei;
 - 33.5. veic prekursoru operatoru darbības uzraudzību;

- 33.6. uzrauga un kontrolē reklāmas un komercprakses tiesību aktu prasību ievērošanu zāļu jomā.
34. Sabiedrības veselības departaments:
- 34.1. organizē, koordinē un nodrošina uzraudzību un kontroli par higiēnas un epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu sabiedrības veselības un vides veselības jomā, organizē un nodrošina veselību ietekmējošo vides faktoru uzraudzību, sniedzot higiēnas novērtēšanas atzinumus, praksē realizē dzeramā ūdens un peldvietu ūdens kvalitātes monitoringu;
 - 34.2. informē sabiedrību par veselības riska faktoriem, kā arī to novēršanas un veselības profilakses pasākumiem;
 - 34.3. organizē, koordinē un nodrošina uzraudzību un kontroli ķīmisko vielu un maisījumu, biocīdu, kosmētikas līdzekļu, tabakas izstrādājumu, augu smēķēšanas produktu, elektroniskās smēķēšanas ierīču un to šķidrumu jomā, kā arī apkopo, uztur iepriekš minēto jomu valsts uzraudzības informāciju datu bāzēs, veic tās analīzi un informē sabiedrību;
 - 34.4. Veselības aprūpes departamenta metodiskā vadībā nodrošina kontroli un uzraudzību veselības aprūpes, tai skaitā medicīnas ierīču ārstniecības iestādēs lietošanas (ekspluatācijas), zāļu aprites jomās Kurzemes kontroles nodaļas, Latgales kontroles nodaļas, Vidzemes kontroles nodaļas un Zemgales kontroles nodaļas reglamentos noteiktajās Latvijas Republikas administratīvajās teritorijās.
35. Stratēģiskās plānošanas un attīstības departaments:
- 35.1. sadarbībā ar Inspekcijas struktūrvienībām un Inspekcijas vadītāju izstrādā Inspekcijas darbības stratēģiju, mērķus u.c. stratēģiskās plānošanas dokumentus, sagatavo priekšlikumus to aktualizācijai un nodrošina stratēģijas īstenošanas pārraudzību;
 - 35.2. nodrošina Inspekcijas darbības stratēģisko plānošanu un kvalitātes vadību uzraudzībā un kontrolē, izstrādā vienotas tiesību aktu ieviešanas procedūras, nodrošinot kvalitatīvu un efektīvu rīcības politiku;
 - 35.3. plāno, organizē un koordinē valsts uzraudzību Inspekcijas darbības jomās, uztur valsts uzraudzības informāciju, veic tās analīzi;
 - 35.4. nodrošina kvalitātes vadības sistēmas procesu un pakalpojumu ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu;
 - 35.5. nodrošina Inspekcijas iekšējo auditu veikšanu un darbības risku vadību, kā arī īsteno personas datu aizsardzības vadību Inspekcijā;
 - 35.6. plāno, organizē un koordinē valsts uzraudzību Inspekcijas darbības jomās, uztur valsts uzraudzības informāciju, veic tās analīzi;
 - 35.7. nodrošina projektu realizācijas, pārraudzības un tehniskās vadības koordināciju, tai skaitā Eiropas Savienības līdzfinansēto projektu realizāciju atbilstoši Latvijas Republikas politikas plānošanas dokumentiem, tiesību aktiem, iestādes stratēģiskajiem mērķiem un iekšējiem tiesību aktiem, nepieciešamības gadījumā piesaistot personas ar speciālām zināšanām projekta tehnisko prasību realizācijai;
 - 35.8. koordinē Inspekcijas sadarbību ar valsts, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām veselības aprūpes, sabiedrības un vides veselības uzraudzības jomās.
36. Juridiskais departaments:
- 36.1. sniedz juridisko atbalstu Inspekcijas darbībām, tostarp nodrošina struktūrvienību sagatavoto dokumentu tiesiskumu, kā arī juridisko atbalstu Inspekcijai publiskā iepirkuma jomā;

- 36.2. apzina veiktos grozījumus tiesību aktos un informē par tiem struktūrvienības;
 - 36.3. izstrādā priekšlikumus grozījumiem iekšējos tiesību aktos, Inspekcijas kompetences jomas ārējos tiesību aktos, veic tiesību aktu aktualizēšanu;
 - 36.4. sagatavo Inspekcijas pārstāvībai nepieciešamos procesuālos dokumentus;
 - 36.5. nodrošina apstrīdēto Inspekcijas administratīvo aktu, faktiskās rīcības, lēmumu administratīvās atbildības lietās izskatīšanu, kā arī sagatavo procesuālo lēmumu projektus;
 - 36.6. nodrošina lēmumu pieņemšanu par pacientiem izmaksājamo atlīdzību no Ārstniecības riska fonda par viņu dzīvībai vai veselībai nodarīto kaitējumu, kā arī par pacientam radīto ārstniecības izdevumu atlīdzināšanu;
 - 36.7. Inspekcijas vadītāja uzdevumā pārstāv Inspekcijas intereses tiesās, valsts pārvaldes iestādēs un citās institūcijās atbilstoši pilnvarojumam.
37. Finanšu un grāmatvedības nodaļa:
- 37.1. nodrošina Inspekcijas finanšu resursu plānošanu, sadali un izlietojuma kontroli;
 - 37.2. nodrošina Inspekcijas budžeta izstrādes un koordinēšanas procesu un budžeta pieprasījuma sagatavošanu;
 - 37.3. organizē un kārto Inspekcijas grāmatvedības uzskaiti atbilstoši tiesību aktiem;
 - 37.4. nodrošina Inspekcijas noslēgto līgumu finanšu saistību izpildes kontroli;
 - 37.5. nodrošina Inspekcijas finanšu pārskatu, statistikas atskaišu un informatīvo ziņojumu sagatavošanu.
38. Klientu apkalpošanas un lietvedības nodaļa:
- 38.1. nodrošina klientu apkalpošanas un dokumentu aprites politikas ieviešanu, organizē klientu apkalpošanas un lietvedības funkcijas;
 - 38.2. organizē Inspekcijas klientu plūsmu un klientu tikšanos ar darbiniekiem pēc nepieciešamības;
 - 38.3. nodrošina atbildēšanu uz ienākošajiem zvaniem uz Inspekcijas informatīvo tālruni vai pāradresāciju pēc piekritības attiecīgajiem darbiniekiem;
 - 38.4. nodrošina Inspekcijas apmeklētāju reģistrēšanu un caurlaižu izsniegšanu;
 - 38.5. veic saņemto dokumentu reģistrēšanu, to nodošanu izskatīšanai un izpildei;
 - 38.6. veic nosūtāmo sarakstes dokumentu reģistrēšanu, to un citu nosūtāmo dokumentu sagatavošanu nosūtīšanai un nodošanai pasta nodaļā vai adresātam;
 - 38.7. veic citu Inspekcijas izstrādāto dokumentu (pamatdarbības rīkojumu, iekšējo tiesību aktu, lēmumu, pilnvaru, izziņu, atzinumu, aktu u.c.) reģistrēšanu, uzglabāšanu un nosūtīšanu pa pastu vai nodošanu adresātam;
 - 38.8. nodrošina dokumentu vadības sistēmas saturisko uzturēšanu atbilstoši Inspekcijas procesiem, kā arī sniedz sistēmas lietotājiem atbalstu;
 - 38.9. apliecina dokumentu atvasinājuma pareizību, kuru autors ir Inspekcija, kurus Inspekcija saņēmusi no citām organizācijām un fiziskām personām, ja tiesību aktos nav noteikts, ka nepieciešama dokumentu autora piekrišana;
 - 38.10. nodrošina lietu nomenklatūras uzturēšanu, dokumentu arhivēšanu, uzglabāšanu un iznīcināšanu;
 - 38.11. organizē un nodrošina Inspekcijas dokumentu pārvaldības procesu, kā arī nodrošina un kontrolē Inspekcijas iekšējo dokumentu apriti.
39. Personālvadības un darba aizsardzības nodaļa:

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAS SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 39.1. īsteno Inspekcijas personāla vadīšanas politiku un personāla vadības procesu izstrādāšanu un ieviešanu iestādes struktūrvienībās;
 - 39.2. nodrošina personāla lietvedības procesu;
 - 39.3. nodrošina darba aizsardzības sistēmas izveidošanu un uzturēšanu Inspekcijā;
 - 39.4. veic personāla plānošanu un organizē amatu aprakstu izstrādi;
 - 39.5. plāno, organizē, koordinē un izvērtē personāla iekšējo un ārējo apmācību.
40. Reģistru nodaļa:
- 40.1. nodrošina valsts informācijas sistēmu - ārstniecības iestāžu, ārstniecības personu un ārstniecības atbalsta personu reģistru papildināšanu, uzturēšanu un publisko pieejamību;
 - 40.2. nodrošina dokumentu sagatavošanu un izsniegšanu ārstniecības personām profesionālās kvalifikācijas atzīšanai Latvijā un ārvalstīs;
 - 40.3. nodrošina ārstniecības iestāžu pieteikumu izskatīšanu par medicīnas tūrismu.
41. Informācijas tehnoloģiju un sakaru sistēmas nodaļa:
- 41.1. nodrošina Inspekcijas informācijas sistēmu pieejamību un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras nevainojamu funkcionēšanu un attīstību;
 - 41.2. nodrošina Inspekcijas serveru, datu glabātuvju, datu tīkla nevainojamu funkcionēšanu un datu drošību;
 - 41.3. uztur Valsts informācijas sistēmu, elektronisko pakalpojumu darbību un drošu datu apmaiņu ar citām iestādēm;
 - 41.4. nodrošina Inspekcijas funkciju izpildei nepieciešamo pieeju citu juridisko personu informācijas sistēmām;
 - 41.5. nodrošina elektronisko piekļuves, videonovērošanas un apsardzes sistēmu administrēšanu;
 - 41.6. nodrošina Inspekcijas informācijas un komunikācijas tehnoloģiju infrastruktūras programmatūras licenču, materiālo vērtību pārvietošanas uzskaiti;
 - 41.7. veic kiberdrošības pasākumus pamata un paaugstinātas drošības informācijas sistēmām.
42. Administratīvā nodrošinājuma nodaļa:
- 42.1. pārvalda Inspekcijas materiālos resursus, apzina materiālo resursu vajadzības, plāno un veic Inspekcijas materiālo resursu iegādi;
 - 42.2. nodrošina Inspekcijas darba vidi ar biroja telpām, mēbelēm un iekārtām;
 - 42.3. nodrošina Inspekciju ar materiālajiem resursiem, veicot inventāra, spectērpu, darba rīku, kancelejas, saimniecības u.c. preču iegādi, uzskaiti un uzturēšanu;
 - 42.4. nodrošina Inspekcijas darbiniekus ar transportu darba pienākumu veikšanai;
 - 42.5. organizē saimnieciska rakstura līgumu projektu izstrādes un slēgšanas procesu Inspekcijā un nodrošina šo līgumu saistību un termiņu izpildes kontroli;
 - 42.6. sagatavo visu Inspekcijas struktūrvienību materiālo u.c. resursu vajadzību apkopojumu gadam;
 - 42.7. nodrošina Publiskā iepirkuma procesa Inspekcijā plānošanu un organizēšanu.

VI. Pārvaldes lēmumu pieņemšanas tiesības un tiesiskuma pārbaude

43. Inspekcijas pārvaldes lēmuma (administratīvā akta, rīkojuma u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vīzējot (saskaņojot) projektus, kā arī lēmuma pieņemējs, parakstot lēmumu.
44. Inspekcijas pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildu pārbaudi Inspekcijā veic Juridiskais departaments.
45. Inspekcijas pārvaldes lēmumu par atsevišķo, nejaušo un regulāro pēcpārbaudi Inspekcijā veic Inspekcijas vadītāja norīkota Inspekcijas amatpersona un komisija. Inspekcijas pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību nosaka Inspekcijas vadītājs.

VII. Darba grupas un komisijas

46. Inspekcijas vadītājs, vadītāja vietnieks, departamentu un nodaļu vadītāji, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, var veidot darba grupas un komisijas pastāvīgu, ilglaicīgu vai atsevišķu īslaicīgu uzdevumu izpildei.
47. Lai īstenotu Inspekcijas stratēģiskos un attīstības mērķus, Inspekcijas vadītājs var noteikt atsevišķu uzdevumu izpildi kā projektu - procesu, ko veido koordinēto un kontrolēto norišu kopums, kuram ir noteikti sākuma un beigu termiņi, un kura īpašām prasībām atbilstošais mērķis jāsasniedz iekļaujoties atvēlētajos laika, izmaksu un resursu ietvaros.

VIII. Noslēguma jautājumi

48. Atzīt par spēku zaudējušu Inspekcijas 2021.gada 24.septembra reglamentu Nr.3 "Veselības inspekcijas reglaments".
49. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 24.augustā.

Inspekcijas vadītāja

Anita Slokenberga

Laura Šāberte, 67819671
laura.saberte@vi.gov.lv

Ināra Meleščenko, 67819678
inara.melescenko@vi.gov.lv

SASKAŅOTS
 ar Veselības ministrijas
 2023.gada 22.augusta
 vēstuli Nr.01-16.1/3645

VIZĒTĀJI: VESELĪBAS INSPEKCIJAS VADĪTĀJA VIETNIEKS, STRATĒĢISKĀS PLĀNOŠANAS UN ATTĪSTĪBAS DEPARTAMENTS, SABIEDRĪBAS VESELĪBAS DEPARTAMENTS, VESELĪBAS APRŪPES DEPARTAMENTS, FARMĀCIJAS DEPARTAMENTS, JURIDISKAIS DEPARTAMENTS, PERSONĀLVADĪBAS UN DARBA AIZSRADZĪBAS NODAĻA, FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻA, KLIENTU APKALPOŠANAS UN LIETVEDĪBAS NODAĻA, INFORMĀCIJAS TEHNOLOĢIJU UN SAKARU SISTĒMAS NODAĻA, REĢISTRU NODAĻA, ADMINISTRATĪVĀ NODROŠINĀJUMA NODAĻA

SAISTOŠS: VISĀM INSPEKCIJAS STRUKTŪRVIENTĪBĀM

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU, KAS SATUR LAIKA ZĪMOGU