



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KLAIPĖDOS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS RAJONO  
SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO STEIGIMO**

2006 m. rugsėjo 28 d. Nr. T11-270  
Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (1994-07-07 Nr. I-533, 2000-10-12 Nr. VIII-2018 redakcija) 17 straipsnio 28, 49 punktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (1995-12-05 Nr. I-1113) 3, 5 straipsniais, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymo (1998-12-11 Nr. VIII-940) 24 straipsnio 1, 5 dalimis, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000-03-20 įsakymu Nr. 162 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūros biudžetinių įstaigų pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, įgyvendindama Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2005-09-29 sprendimu Nr. T11-256 patvirtinto Klaipėdos rajono plėtros strateginio plano 2004-2012 metams 3.3.2.1. priemonę, n u s p r e n d ž i a:

1. Įsteigti nuo 2006 m. gruodžio 4 d. biudžetinę įstaigą Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurą.
2. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo aktą (pridedama).
3. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
4. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro etatų sąrašą (pridedama).
5. Pavesti Savivaldybės administracijos direktoriui iki gruodžio 1 d. suorganizuoti viešą konkursą eiti biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigas.
6. Sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Vaclovas Dačkauskas



# BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau tekste – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau tekste – LNSS) iš dalies išlaikoma iš savivaldybės biudžeto biudžetinė įstaiga.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Biudžetinių įstaigų Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų ir kitais įstatymais, teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Biuro steigėjas – **Klaipėdos rajono savivaldybės taryba**, kodas 188660726, adresas – Klaipėdos g. 2, LT - 96130 Gargždai.

4. Įstaigos pavadinimas: **Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras**.

5. Teisinė forma: **biudžetinė įstaiga**.

6. Biuro buveinė – **Klaipėdos g. 11, LT-96135 Gargždai, Klaipėdos rajonas**.

4. Biuras yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

5. Biuras neatsako už steigėjo prievoles.

6. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veiklą koordinuoja Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyrius.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

## II. ĮSTAIGOS STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Biuro steigėjas turi šias teises ir pareigas:

9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

9.2. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

9.3. nustatyti ir pavesti vykdyti Biurui privalomas veiklos užduotis bei kontroliuoti jų atlikimą;

9.4. nustatyti paslaugų kainas, tarifus ir jų apskaičiavimo taisykles;

9.5. nustatyti Biuro darbų, paslaugų, valdymo ir dirbančio personalo etatų, materialinių vertybių atsargų, inventoriaus finansinius normatyvus;

9.6. nustatyti Biuro išlaidas, neviršydamas jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų darbo užmokesčio, paprastųjų ir nepaprastųjų išlaidų;

9.7. skirti biudžeto lėšas Biurui iš dalies išlaikyti, privalomoms užduotims vykdyti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

9.8. kontroliuoti Biuro finansinę apskaitą, įsiskolinimus ir imtis visų priemonių jų išvengti;

9.9. organizuoti viešąjį konkursą eiti Biuro direktoriaus pareigas ir tvirtinti šio konkurso nuostatus;

9.10. per steigėjo įgaliotą asmenį sudaryti su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį ir šią sutartį nutraukti įstatymų nustatyta tvarka;

9.11. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustatyti Biuro direktoriaus atlyginimą;

9.12. gauti iš Biuro direktoriaus informaciją apie įstaigos veiklą;

9.13. reorganizuoti ir likviduoti Biurą;

9.14. turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## III. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS, SRITYS IR FUNKCIJOS

10. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje, mokyti bendruomenę sveikos gyvensenos, perspėti ligų ir traumų atsiradimą, sumažinti gyventojų sergamumą.



11. Biuro veiklos pobūdis: nespecializuotų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas gyventojams.

12. Pagrindinės Biuro veiklos sritys:

12.1. visuomenės sveikatos stebėseną;

12.2. vaikų ir moksleivių pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą;

12.3. visuomenės sveikatos stiprinimas ir ugdymas;

12.4. kita visuomenės sveikatos priežiūra, reglamentuota Lietuvos Respublikos teisės aktais;

12.5. kita Lietuvos Respublikos įstatymais neuždrausta veikla.

13. Biuro veiklos funkcijos:

13.1. planuoti, rengti ir įgyvendinti visuomenės sveikatos stiprinimo priemones;

13.2. rengti aplinkos sveikatinimo veiksmų planą ir įgyvendinti jo priemones;

13.3. rengti visuomenės sveikatos stebėsenos programą ir ją įgyvendinti;

13.4. vykdyti pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą rajono mokyklose ir ikimokyklinėse įstaigose;

13.5. organizuoti gyventojų sveikatos mokymus, skleisti žinias apie sveiką gyvenseną, propaguoti sveiką gyvenseną, teikti informaciją gyventojams apie sveikatinimo priemones ir renginius;

13.6. įgyvendinti Lietuvos sveikatos programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais patvirtintas sveikatos programas ir sveikatinimo priemones savivaldybės teritorijoje;

13.7. įgyvendinti Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemones bei kitas savivaldybės sveikatos programas. Rengti bendruomenės sveikatos gerinimo programas, dalyvauti projektuose;

13.8. teikti sveikatinimo veiklos metodines konsultacijas savivaldybės gyventojams. Kaupti metodines priemones, literatūrą;

13.9. vykdyti leidybinę veiklą pagal poreikius ir galimybes.

14. Jeigu veiklai, numatytai Biuro nuostatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai įstaiga tokia licenciją (leidimą) privalo turėti.

#### IV. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Vykdydamas nuostatuose numatytą veiklą, Biuras turi šias teises:

15.1. užsiimti nuostatuose nustatyta veikla;

15.2. naudoti, valdyti perduotą patikėjimo teise valstybės ar savivaldybės turtą bei disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų ir šių nuostatų nustatyta tvarka;

15.3. steigėjo leidimu stoti į nesiekiančių pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

15.4. naudoti Biuro lėšas nuostatuose numatytiems tikslams ir veiklos užduotims įgyvendinti;

15.5. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

15.6. sudaryti sutartis su LNSS veiklos užsakovais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl nemokamų ir mokamų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

15.7. verstis su įstaigos kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

15.8. suderinus su steigėju steigti padalinius ir filialus;

15.9. kreiptis į steigėją dėl Biuro nuostatų pildymo ir pakeitimo;

15.10. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

15.11. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;

15.12. gauti paramą ir labdarą.

16. Biuro pareigos:

16.1. vykdyti tik nuostatuose nustatytą veiklą. Jeigu Biuro nuostatuose numatytai veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai įstaiga tokia licenciją (leidimą) privalo turėti;

16.2. vykdyti steigėjo nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;



16.3. taikyti tik tuos tyrimo metodus, visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;

16.4. išsaugoti paciento medicininę ir fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį;

16.5. vykdyti moksleivių pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą bendrojo lavinimo mokyklose. Organizuoti pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės ikimokyklinėse įstaigose;

16.6. mokyti savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

16.7. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną savivaldybės teritorijoje;

16.8. dalyvauti rengiant, rengti bei įgyvendinti savivaldybės visuomenės sveikatos programas. Rengti bendruomenės sveikatos gerinimo programas;

16.9. įgyvendinti Lietuvos sveikatos programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais patvirtintas sveikatos programas ir sveikatinimo priemones savivaldybės teritorijoje;

16.10. įgyvendinti Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemones bei kitas savivaldybės sveikatos programas.

16.11. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą, informuoti visuomenę apie įstaigos veiklą;

16.12. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis visuomenės sveikatos klausimais;

16.13. vykdyti išipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

16.14. užtikrinti savo darbuotojų saugias darbo sąlygas;

16.15. rengti sąmatų projektus ir garantuoti įstaigos finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą.

17. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## V. VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

18. Būtinasis Biuro valdymo organas yra administracija.

19. Administracija organizuoja Biuro veiklą. Administracijos darbo reglamentą tvirtina administracijos vadovas.

20. Biure turi būti administracijos vadovas ir vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Šių pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

21. Administracija dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Biuro nuostatais bei įstaigos vadovo įsakymais.

22. Administracijai vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina steigėjas, suderinęs konkurso sąlygose nurodytus vadovo kvalifikacinius reikalavimus su Sveikatos apsaugos ministerija.

23. Direktoriaus negali būti vyresnis negu Valstybinio socialinio draudimo įstatyme nustatyto pensinio amžiaus asmuo. Jo kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

24. Biuro padalinių ir filialų vadovai priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Biuro direktorius. Padalinių ir filialų vadovais negali būti vyresni negu Valstybinio socialinio draudimo įstatyme nustatyto pensinio amžiaus asmenys.

25. Direktoriaus teisės ir pareigos:

25.1. vadovauti Biurui, organizuoti jo darbą ir atsakyti už Biurui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

25.2. teikti steigėjui tvirtinti Biuro vidaus struktūrą, etatų sąrašą;

25.3. sudaryti su darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukti įstatymų nustatyta tvarka;

25.4. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustatyti Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir užmokestį, neviršijant steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo;



25.5. tvirtinti Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

25.6. atsakyti už perduoto patikėjimo teise ir įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

25.7. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo rekomendacijas, didinti ar mažinti paslaugų kiekį ir įvairovę;

25.8. pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus;

25.9. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus;

25.10. atstovauti Biurui teisme, kitose įstaigose ir institucijose;

25.11. nustatyta tvarka, terminais ir forma rengti ir teikti Biuro steigėjui tvirtinti iš savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Privalomojo sveikatos draudimo fondo gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, ataskaitą apie praėjusių metų įstaigos ūkinę-finansinę veiklą; *KARO*

25.12. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

26. Buhalterinę ūkinę – finansinę apskaitą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansų ministerijos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais, įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Vyriausiojo finansininko (buhalterio) funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

27. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina direktorius.

## **VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

28. Į Biurą darbuotojus priima ir atleidžia Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Biuro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktorius atlyginimo koeficientą, darbuotojų etatų sąrašą tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

## **VII. ĮSTAIGOS FILIALAI**

31. Biuras gali turėti filialų. Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę bei administraciją. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal įstaigos nuostatus ir įstaigos administracijos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialas gali turėti subsąskaitą. Filialų skaičius neribojamas. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

32. Už filialo veiklą jo vadovai atsiskaito Biuro direktoriui.

## **VIII. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, MATERIALINĖ BAZĖ**

33. Biuro lėšų šaltiniai:

33.1. steigėjo skirtos lėšos;

33.2. savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

33.3. valstybės biudžeto lėšos;

33.4. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;

33.5. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;

33.6. nebiudžetinės lėšos už teikiamas mokamas paslaugas;

33.7. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

33.8. skolintos lėšos;

33.9. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

33.10. kitos teisėtai įgytos lėšos.

34. Kiekvienais metais Biuras sudaro iš savivaldybės biudžeto, valstybės biudžeto, Privalomojo sveikatos draudimo fondo gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, kurią tvirtina steigėjas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

35. Lėšas, gautas kaip paramą, labdarą, Biuras naudoja labdaros (paramos) teikėjo nurodymu nuostatuose numatytai veiklai.

36. Biuro lėšos gali būti naudojamos šiuose nuostatuose numatytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai.

37. Per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos Biuro direktorius teikia įstaigos steigėjui tvirtinti ataskaitą apie praėjusių metų įstaigos ūkinę – finansinę veiklą.

38. Biuro materialinė bazė:

38.1. Biuras valdo, naudojasi ir disponuoja teisėtu būdu įgytu turtu.

38.2. Biuro turtas yra inventorių, mokymo priemonės, finansiniai ištekliai;

38.3. Biuro materialinės vertybės, įgytos naudojant biudžeto ir nebiudžetines lėšas, nurašomos bei realizuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

## **IX. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ**

39. Biuro veiklos kontrolę atlieka steigėjas, Sveikatos priežiūros įstaigų ir kituose įstatymuose nurodytos institucijos.

40. Biuro finansinės veiklos kontrolę atliekama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

41. Biuro administracija privalo pateikti steigėjui, valstybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Biuro veikla susijusius dokumentus.

42. Biuro veiklą prižiūri Savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyrius.

## **X. ĮSTAIGOS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

43. Biuro nuostatus tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

44. Nuostatai keičiami ir papildomi Biuro direktoriaus ar steigėjo iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

## **XI. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

45. Biurą reorganizuoja arba likviduoja steigėjas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

## **XII. ĮSTAIGOS REGISTRAVIMAS**

46. Biuras įregistruojamas, perregistruojamas ir išregistruojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Nuostatų pasirašymo data: 2006 m.....mėn.....d.

### **PATVIRTINTI:**

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2006 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr.T11-270