



Klaipėdos rajono  
savivaldybės meras

Gauta 2016-12-13 Nr. A4-2291

## KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Biudžetinė įstaiga, Klaipėdos g. 11, 96135 Gargždai, tel. (8 46) 453 754, faks. (8 46) 470 064, el. p. info@visuomenessveikata.lt.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 300624344.

Klaipėdos rajono savivaldybės  
Merui Vaclovui Dačkauskui

2016-12-12 Nr. S – 338

### DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ NAUJOS REDAKCIJOS TVIRTINIMO

Vadovaujantis Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus parengta Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2016-07-13 vidaus audito ataskaitos Nr. (25.8) CA1-5 rekomendacija Nr. 2.1.1. ir rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planu, Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2006-09-28 sprendimu Nr. T11-270, 15.9. ir 44. punktu, teikiu biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų naują redakciją tvirtinimui.

PRIDEDAMA. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro naujos redakcijos nuostatų projektas – 6 lapai.

Direktorei

Neringa Tarvydienė

SUDERINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės  
Sveikatos apsaugos skyriaus vedėja Laima Kaveckienė

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos  
2006 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. T11-270  
(Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos  
2016 m. gruodžio 22 d. sprendimo Nr. T11-  
redakcija)

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.

2. Biuro pavadinimas – **Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras**, įregistruotas juridinių asmenų registre, kodas – 300624344.

3. Teisinė forma – **biudžetinė įstaiga**.

4. Buveinė – **Klaipėdos g. 11, LT-96135 Gargždai, Klaipėdos rajonas**.

5. Biuro veikla neterminuota.

6. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

8. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

9. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir savo nuostatais.

10. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis. Jeigu Biuro prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Biuro savininko lėšomis neviršijant Biuro teisės aktų nustatytą tvarką naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

11. Biuras yra labdaros ir paramos gavėjas.

### **II. SKYRIUS SAVININKAS, JO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

12. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

13. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

14. Savivaldybė perduoda Biurui patikėjimo teise valdyti patalpas ir finansuoja Biurą pagal patvirtintą asignavimų samatą bei Biuro parengtas veiklos programas.

15. Savivaldybės taryba turi šias teises ir pareigas:

15.1. tvirtina Biuro nuostatus;

15.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

- 15.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 15.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 15.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 15.6. tvirtina Biuro finansinių ataskaitų rinkinius;
- 15.7. nustato Biurui privalomas veiklos užduotis;
- 15.8. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
- 15.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina raštu.

### **III. SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR FUNKCIJOS**

17. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, siekiant sumažinti gyventojų mirtingumą ir sergamumą, gerinti jų gyvenimo kokybę.

18. Biuro pagrindinės veiklos sritys – organizuoti ir teikti prieinamas ir tinkamas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje ir kitų savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta bendradarbiavimo tarp savivaldybių sutartyje.

19. Biuro funkcijos:

19.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.1.1. visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

19.1.2. visuomenės sveikatos stiprinimą;

19.1.3. visuomenės sveikatos stebėseną;

19.2. vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.2.1. įgyvendinti savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones;

19.2.2. dalyvauti įgyvendinant savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

19.2.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas; įtraukia į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

19.2.4. vykdyti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus funkcijas;

19.3. pagal kompetenciją vykdyti nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

19.4. vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

19.5. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

- 20. Biuro veiklos rūšys (pagal EVRK):
  - 20.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
  - 20.2. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;
  - 20.3. kitas mokymas 85.5;
  - 20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
  - 20.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
  - 20.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 20.7. kvalifikacijos tobulinimas, kodas 80.42;
  - 20.8. leidybinė veikla, kodas 58.00;
  - 20.9. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.10;
  - 20.10. kita leidyba, kodas 58.19;
  - 20.11. kita informacinių paslaugų veikla 63.9;
  - 20.12. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla 63.99;
  - 20.13. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla 74.90;
  - 20.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas 82.30;
  - 20.15. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;
  - 20.16. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos 73.20.

#### **IV. SKYRIUS**

#### **BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 21. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 21.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 21.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų;
  - 21.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 21.4. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 21.5. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
  - 21.6. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla, privalomuoju sveikatos mokymu ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
  - 21.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
  - 21.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
  - 21.9. dalyvauti rengiant su Biuro veikla susijusių savivaldybės teisės aktų projektus;
  - 21.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 21.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;
  - 21.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo, poveikio sveikatai vertinimo projektus ir priemones;
  - 21.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
  - 21.14. siųsti darbuotojus tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 21.15. įtraukti savanorius į veiklą;
  - 21.16. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 22. Biuras privalo:
  - 22.1. kreiptis į Biuro savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 22.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

22.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

22.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

22.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;

22.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

22.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

22.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;

22.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

22.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

22.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;

22.13. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;

22.14. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;

22.15. vykdyti Klaipėdos rajono savivaldybės nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

23. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams. Jeigu Nuostatuose nustatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

24. Biurui draudžiama:

24.1. būti kitų juridinių asmenų dalyve;

24.2. steigti atstovybes;

24.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

## V. SKYRIUS

### BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Jį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras, kuris nustato jo tarnybinį atlyginimą (koeficientais), priedus prie tarnybinio atlyginimo, vienkartinės pinigines išmokas bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Apie biudžetinės įstaigos vadovo priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

26. Biuro direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

27. Biuro direktoriaus pareigos:

27.1. organizuoti Biuro darbą taip, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

27.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;

27.3. nustatyta tvarka priimti ir atleisti Biuro darbuotojus;

27.4. tvirtinti Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.5. tvirtinti įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

27.5. užtikrinti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

27.6. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

27.7. Biuro direktorius gali turėti ir kitų jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## **VI. SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

28. Biuro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **VII. SKYRIUS**

### **BIURO FILIALAI**

30. Biuras gali turėti filialų. Filialas yra biuro padalinys, turintis atskirą buveinę. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Biuro, kaip juridinio asmens, vardu pagal Biuro nuostatus ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialas gali turėti sąskaitą. Filialų skaičius neribojamas.

## **VIII. SKYRIUS**

### **BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

31. Savivaldybės perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Biuro lėšų šaltiniai:

32.1. valstybės biudžeto lėšos;

32.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

32.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

32.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

33. Visos 29 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

34. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Biuro direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Biuro finansinės apskaitos vykdymą, lėšų panaudojimą pagal sąmatą, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

35. Biuro direktorius turi teisę keisti sąmatose numatytas lėšas pagal straipsnius, vadovaudamasis savininko nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

36. Biuro veiklos kontrolę atlieka savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgalios institucijos.

37. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

## **X SKYRIUS**

### **ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI**

38. Vieši Biuro pranešimai skelbiami interneto tinklalapyje [www.visuomenessveikata.lt](http://www.visuomenessveikata.lt) ir vietinėje spaudoje teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

## **XI. SKYRIUS**

### **BIURO PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

39. Biurą pertvarko, reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

## **XII. SKYRIUS**

### **BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

40. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi Savivaldybės taryba ir Biuro direktorius.

41. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

42. Pakeistus Biuro nuostatus pasirašo savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

43. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti pakeisti Biuro nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

44. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Vaclovas Dačkauskas