

## PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2016 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. T2-295

3.1 punktu

# PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto asignavimų iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga (toliau tekste – Biuras), kurios savininkas yra Palangos miesto savivaldybė (toliau – Savininkas). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Palangos miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro buveinė – Gintaro g. 33A, Palanga.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

## II. SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

8. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Savivaldybės tarybos funkcijos:

8.1. tvirtina, keičia ir papildo Biuro nuostatus;

8.2. tvirtina finansinių ataskaitų rinkinius ir Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka išklauso ir priima sprendimą dėl Biuro vadovo metinės veiklos ataskaitos;

8.3. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

8.4. nustato Biuro išlaidas, neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

8.5. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. užtikrina, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

8.7. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;

8.8. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

8.9. nustato atlygintinų paslaugų įkainius;

8.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Biuro veiklos klausimus.

## III. BIURO VEIKLA

9. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais

teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

10. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

11. Pagrindinė Biuro veikla:

11.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

11.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

11.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

11.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

11.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

11.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

11.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;

11.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

11.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

11.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

11.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

11.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

11.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

11.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;

11.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

11.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

11.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

11.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

11.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

11.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

11.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

11.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

11.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;

11.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:

11.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

11.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

11.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

11.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo



mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

11.6.2. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

11.6.3. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

11.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

11.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

11.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

11.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

11.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

11.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

12. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

#### IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

13.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

13.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

13.4. Savivaldybės tarybos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

13.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

13.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

13.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

13.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

13.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

13.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

13.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

13.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

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

13.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

13.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

14. Biuras privalo:

14.1. kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

14.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

14.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą ir rengti veiklos ataskaitas;

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

14.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

14.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

14.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

14.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

14.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

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

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

## V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Biurui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Savivaldybės meras.

17. Meras įgyvendina ir kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

19. Biuro direktorius:

19.1. tvirtina metinį veiklos planą;

19.2. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

19.3. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

19.4. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, suderinęs su steigėju, keičia ir tvirtina Biuro organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

19.6. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

19.7. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

19.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

19.9. kasmet Savivaldybės tarybai teikia Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą;

19.10. teikia Savivaldybės tarybai savo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

19.11. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

19.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

19.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

19.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

19.15. garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

19.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

20. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

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



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

22. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

23. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

24. Biuro lėšų šaltiniai:

24.1. specialiosios tikslinės dotacijos valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti lėšos;

24.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

24.3. pajamos už teikiamas atlygintinas paslaugas;

24.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

24.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

25. Visos 24 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

26. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. VEIKLOS KONTROLĖ**

27. Biuro veiklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

28. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.

29. Biuro vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

30. Biuro dokumentų valdymą ir saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Biuro metų dokumentacijos planas ir kiti teisės aktai.

31. Biuro informacija viešinama Biuro interneto svetainėje, Savivaldybės interneto tinklapyje [www.palanga.lt](http://www.palanga.lt).

32. Pranešimai ir informacija visuomenei apie Biuro veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės tarybos  
2016 m. gruodžio 29 d. sprendimo Nr. T2-295  
3.3 punktu

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA**

