

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2025 m. gegužės 29 d. sprendimo Nr. T2-184

1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Biuro veiklos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo tvarką.

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

3. Biuro pavadinimas – Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 304449312.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė: Gintaro g. 33A-1, 000134 Palanga.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

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

9. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

10. Biuras yra paramos gavėjas.

11. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

12. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

13. Biuro steigėja ir savininkė – Palangos miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

14. Biuro savininkės teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Biuro savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijos:

15.1. Savivaldybės taryba:

15.1.1. tvirtina Biuro nuostatus;

15.1.2. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia

jos įgaliojimus;

- 15.1.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 15.1.4. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
- 15.1.5. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus

klausimus.

15.2. Savivaldybės meras:

- 15.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Biuro vadovą;
- 15.2.2. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 15.2.3. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus

klausimus.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITIS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

16. Biuro veiklos tikslas – Savivaldybės teritorijoje vykdyti Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo srityje.

17. 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 Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

18. Pagrindinė Biuro veiklos sritis:

18.2. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: 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, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną;

18.3. vykdyti savarankiškas Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus; 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; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

19. Biuro funkcijos:

19.2. visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje:

- 19.2.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
- 19.2.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
- 19.2.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir

konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

19.3. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

19.3.3. gyvensenos, socialinių, ekonominių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.3.4. esant poreikiui, kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

- 19.4. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybėje;
- 19.5. neužkrečiamųjų ligų ir traumų profilaktika bei kontrolė Savivaldybėje:
 - 19.5.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas, dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemonės;
 - 19.5.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
 - 19.5.3. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 19.5.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemonės;
 - 19.5.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemonės;
 - 19.5.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos priemonės;
 - 19.5.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemonės;
 - 19.5.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemonės;
 - 19.5.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
 - 19.5.3.7. maitinimo organizavimas Savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigose;
 - 19.6. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:
 - 19.6.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
 - 19.6.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
 - 19.7. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 19.7.1. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 19.7.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinio mokymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 19.7.3. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 19.7.4. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
 - 19.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 19.8.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 19.8.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 19.8.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
 - 19.8.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;
- 19.9. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.
- 20. Jeigu Nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 21. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):
 - 21.2. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
 - 21.3. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
 - 21.4. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.;
 - 21.5. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 21.6. Kitas mokymas, kodas 85.5;
 - 21.7. Rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas 73.20.

IV SKYRIUS

BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 22.2. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 22.3. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;
 - 22.4. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 22.5. Savivaldybės mero leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 22.7. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;
 - 22.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 22.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 22.10. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 22.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 22.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 22.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 22.14. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
 - 22.15. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 22.16. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms.
23. Biuras privalo:
- 23.2. siekiant papildyti arba pakeisti Nuostatus kreiptis į Savivaldybės tarybą;
 - 23.3. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.4. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 23.5. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos krypčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 23.6. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
 - 23.7. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 23.8. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 23.9. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 23.10. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 23.11. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 23.12. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.13. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
24. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir Savivaldybės

lygmens strateginio planavimo dokumentais bei Biuro metiniu veiklos planu. Biuro metinis veiklos planas rengiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo ir jo įgyvendinamų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biuro metinis veiklos planas yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programos dalies, už kurią atsakingas Biuras, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į numatomus skirti asignavimus. Metiniame veiklos plane nurodomi darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų struktūriniai padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

27. Biurui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Savivaldybės meras. Biuro direktoriaus atrankai ir kadencijoms taikomos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio nuostatos. Biuro direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.

28. Biuro direktorius:

28.2. tvirtina Biuro metinį veiklos planą;

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

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

28.5. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, suderinęs su meru, keičia ir tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.6. 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;

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

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

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

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

28.11. teikia Savivaldybės kolegijai savo veiklos ataskaitą;

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

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

28.14. atstovauja Biurui kitose institucijose;

28.15. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

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

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

29. Biure privalomų pareigybių sąrašą ir joms keliamus kvalifikacinius reikalavimus nustato sveikatos apsaugos ministras.

30. Biuro direktorius gali turėti pavaduotoją, kuris jam tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas. Biuro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už veiklą Biuro direktoriaus nustatytoje veiklos srityse. Jeigu Biuro direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo Biuro direktoriaus pavaduotojas arba skiriamas kitas Biuro darbuotojas.

31. Jeigu Nuostatuose numatyta veiklai vykdyti reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 32. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 33. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 34. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 34.1. specialiosios tikslinės dotacijos valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti lėšos;
 - 34.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 34.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 34.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 34.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
 - 34.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 35. Visos nuostatų 34 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 36. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.
- 37. Biuro direktorius ir vyriausiasis buhalteris (finansininkas) atsakingi už Biuro finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, lėšų panaudojimą pagal paskirtį.
- 38. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolės institucijos ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS

VEIKLOS KONTROLĖ

- 39. Biuro veiklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
- 40. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.
- 41. 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 SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 42. 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.
 - 43. Biuro informacija viešinama Biuro interneto svetainėje www.palangosvsb.lt, Savivaldybės interneto tinklapyje www.palanga.lt.
 - 44. Pranešimai ir informacija visuomenei apie Biuro veiklą teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 45. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-