

PATVIRTINTA

Kėdainių rajono savivaldybės tarybos

2016 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. TS –82

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose.

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

### **II. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

7. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Kėdainių rajono savivaldybės tarybos (toliau – savininkas) kompetencija:

7.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

7.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

7.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.6. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka;

7.7. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;

7.8. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **III. BIURO VEIKLA**

8. 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.

9. Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą ir teikimą fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.



## 10. Biuras vykdo:

10.1. 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;

10.2. savarankiškas savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: įgyvendina savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgdamos į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauja įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus; vykdo 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; vykdo kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

## 11. Biuro funkcijos:

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 vykdymas;

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

11.2.4. gyvenamos 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 gyvenamos 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. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 11.6.3. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 11.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
  - 11.6.5. 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;
  - 11.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas.
- 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.
- 13. Biuro veiklos rūšys:
  - 13.1. Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;
  - 13.2. Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
  - 13.3. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
  - 13.4. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
  - 13.5. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 13.6. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

#### **IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 14. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 14.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 14.2. 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;
  - 14.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 14.4. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 14.5. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;



- 14.6. suderinus su savininku skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
- 14.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
- 14.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 14.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
- 14.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 14.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 14.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 14.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
- 14.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 14.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms;
15. Biuras privalo:
  - 15.1. kreiptis į Biuro savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 15.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 15.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 15.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
  - 15.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
  - 15.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 15.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 15.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
  - 15.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
  - 15.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 15.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 15.12. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
16. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Biurui vadovauja direktorius, kuris į darbą priimamas ir atleidžiamas įstatymų nustatyta tvarka.
18. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
  19. Biuro direktoriaus kompetencija:
    - 19.1. organizuoti biudžetinės įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
    - 19.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
    - 19.3. nustatyta tvarka priimti ir atleisti Biuro darbuotojus;
    - 19.4. tvirtinti Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
    - 19.5. garantuoti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

20. Biuro direktorius:

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

20.2. 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;

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

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

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

20.6. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina metinius Biuro veiklos planus;

20.7. organizuoja Biuro darbo vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir atsiskaito Savininkui už darbų vykdymą;

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

20.9. Savininkui teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

20.10. 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;

20.11. Biuro vardu pasirašo dokumentus;

20.12. atstovauja Biurui kitose institucijose;

20.13. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

21. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą.

## **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. valstybės biudžeto lėšos;

24.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

24.3. pajamos už teikiamas 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. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolės institucijos ir kitos įgaliotos institucijos.

## **VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**



28. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Kai Biuro pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami įstatymų nustatytais terminais ir tvarka interneto puslapyje [www.kedainiubiuras.lt](http://www.kedainiubiuras.lt).

30. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Savininkas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.



*[Handwritten signature]*

Direktorė  
Danguolė Avižiniene

Susūta, nukenčiama  
ir užpildoma patvirtinta  
6 (šeši) lapai

Medaunio rajono savivaldybės  
všusocietinės sveikatos biuro  
direktorė Danguolė Ančiūnienė  
2016-04-04



*[Handwritten signature]*