



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. birželio 5 d. Nr. T-263
Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, Šiaulių miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių pateikti Juridinių asmenų registrui šio sprendimo identifikacinį kodą Teisės aktų registre per 30 dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos.

3. Pripažinti netekusiais galios biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus, patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2025 m. kovo 6 d. sprendimo Nr. T-72 „Dėl Šiaulių municipalinės aplinkos tyrimų laboratorijos reorganizavimo, prijungiant ją prie Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro“ 2.2 papunkčiu.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

ŠIAULIŲ Miesto SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) – dokumentas, skirtas Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biurui (toliau – Biuras), kuriuo ši biudžetinė įstaiga vadovaujasi savo veikloje. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūros biudžetinė įstaiga.
2. Biuras savivaldybių bendradarbiavimo sutarties pagrindu turi teisę teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas ir kitų savivaldybių gyventojams. Biuro veikla finansuojama iš valstybės biudžeto ir (arba) Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) asignavimų bei kitų teisėtai gautų lėšų Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos nustatyta tvarka.
3. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
4. Biuro pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 300605778.
5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Biuro savininkė – Savivaldybė, identifikavimo kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.
7. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: savininko 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).
8. Biuro adresas: Varpo g. 9-2, LT-76346 Šiauliai.
9. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
10. Biuro veikla yra neterminuota.
11. Biuro veikla grindžiama 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, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
12. Biuras vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros visuotinio, priimtino, tinkamo, prieinamo, nediskriminavimo ir mokslinio pagrįstumo visuomenės sveikatos priežiūros principais.
13. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro informaciniame leidinyje. Taip pat visi pranešimai gali būti skelbiami Biuro interneto svetainėje ir (ar) Biuro naudojamuose socialiniuose tinkluose.
14. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

15. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

II SKYRIUS

SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

16.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, atšaukti iš pareigų ir įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

16.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Biure;

16.3. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

16.4. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

16.5. spręsti kitus kituose įstatymuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

17. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

17.1. tvirtinti Nuostatus;

17.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

17.3. priimti sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

18. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

19. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – savivaldybės teritorijoje vykdyti savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą ir ją stiprinant.

20. Pagrindinės Biuro funkcijos visuomenės sveikatos priežiūros srityje:

20.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Šiaulių miesto savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (ar) Šiaulių miesto savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

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

20.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą;

20.4. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

20.5. vykdyti neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką ir kontrolę savivaldybės teritorijoje;

20.6. vykdyti pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktiką savivaldybės teritorijoje;

20.7. įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

20.8. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

20.9. rengti aplinkos sveikatinimo veiksmų plano priemones ir jas įgyvendinti savivaldybės teritorijoje;

20.10. teikti pasiūlymus savininkui planuojant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginio veiklos plano Sveikatos programos priemones;

20.11. skleisti žinias apie sveiką gyvenseną, sveikos gyvensenos propagavimą;

20.12. teikti informaciją gyventojams apie sveikatinimo priemones ir renginius;

20.13. vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

21. Biuro veiklos rūšys (pagal EVRK):

- 21.1. Kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.99.00;
- 21.2. Kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą, kodas 58.19.00;
- 21.3. Medicinos mokslų tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72.10.20;
- 21.4. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.00;
- 21.5. Kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59.00.

IV SKYRIUS

BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 22.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, informaciją, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 22.3. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų visuomenės sveikatos biurais;
- 22.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 22.5. sudaryti su Biuro veikla susijusias sutartis, darbo grupes Biuro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
- 22.6. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 22.7. atsiskaityti už atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 22.8. suderinus su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
- 22.9. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos informacines sistemas;
- 22.10. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 22.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 23. Biuras privalo:
 - 23.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir savivaldybės turtu;
 - 23.2. įgyvendinti visuomenės sveikatos priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.3. teikti tik tas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;
 - 23.4. naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
 - 23.5. mokyti savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;
 - 23.6. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;
 - 23.7. rengti ir dalyvauti įgyvendinant savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas;
 - 23.8. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginio veiklos plano Sveikatos programą;
 - 23.9. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikti apibendrintus duomenis savininkui, juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 23.10. vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose

ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomiems mokiniams pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

- 23.11. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;
- 23.12. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;
- 23.13. išsaugoti fizinių ir juridinių asmenų konfidencialias ir komercines paslaptis;
- 23.14. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 23.15. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;
- 23.16. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 23.17. informuoti visuomenę apie Biuro veiklą;
- 23.18. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl Nuostatų pakeitimo.
- 24. Jeigu Nuostatuose nustatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 25. Biuras gali turėti ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

26. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir savivaldybės lygmens strateginio planavimo dokumentais ir Biuro metiniu veiklos planu. Biuro metinis veiklos planas rengiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Biuro metinis veiklos planas yra Šiaulių miesto 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).

28. Biuro direktorius vadovauja Biurui. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.

29. Biuro direktorius išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Biuro direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Biuro direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ir nebeatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų įstaigos vadovams ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Biuro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

31. Laikiniai nesant direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

32. Biuro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

33. Biuro direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

34. Biuro direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

35. Biuro direktorius:

- 35.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 35.2. vadovauja Biurui ir atsako už visą Biuro veiklą;
- 35.3. sprendamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;
- 35.4. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;
- 35.5. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;
- 35.6. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą. Privalomų pareigybių sąrašą ir joms keliamus reikalavimus Biure nustato sveikatos apsaugos ministras;
- 35.7. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 35.8. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 35.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 35.10. pagal kompetenciją atlieka metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę;
- 35.11. gali turėti ir kitų funkcijų, kurias nustato įstatymai, kiti teisės aktai.
- 36. Biuro direktorius negali dirbti ir Biuro padalinių ar filialų vadovu.
- 37. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 38. Savivaldybės patikėjimo teise Biurui perduotas ir Biuro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 39. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 39.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 39.2. valstybės biudžeto lėšos;
 - 39.3. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;
 - 39.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 39.5. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;
 - 39.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 40. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 41. Biuro buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko savininko įgaliota įstaiga.
- 42. Biuro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 43. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-05 Nr. T-263
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Visockas, Meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VISOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-05 14:05:43 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-06-05 14:05:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-11 11:31:29 – 2027-04-11 11:31:29
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:31:21 iki 2027-12-18 11:31:21
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-06-08 02:34:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-06-08 02:34:51 Dokumentų valdymo sistema Avilys