

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucijos kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, atskyrimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, išlaikoma iš valstybės ir Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetų asignavimų.

3. 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, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

5. Biuro pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 300605778.

6. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

7. Biuro adresas: Varpo g. 9-2, LT-76346 Šiauliai.

8. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) (toliau – Savininkas) įsipareigojimus.

9. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

### II SKYRIUS BIURO SAVININKAS, SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

11. Biuro Savininkas – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai.

12. Biuro Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, veikiančios savo kompetencijos, nustatytos teisės aktuose, ribose, – Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras.

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

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

13.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Biure;

13.3. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir Biuro nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

14.1. tvirtinti ir keisti Biuro nuostatus;

14.2. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

- 14.3. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 14.4. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
- 14.5. priimti sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo.

### **III SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAS, POBŪDIS IR SRITYS**

15. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

16. Biuro veiklos pobūdis – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojamų Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims Savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje.

17. Pagrindinės Biuro veiklos sritys:

17.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

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

17.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą;

17.4. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

17.5. vykdyti neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką ir kontrolę Savivaldybės teritorijoje;

17.6. vykdyti pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktiką Savivaldybės teritorijoje;

17.7. įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

17.8. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

17.9. rengti aplinkos sveikatinimo veiksmų plano priemones ir jas įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje;

17.10. teikti pasiūlymus Savininkui planuojant ir įgyvendinant Bendruomenės sveikatinimo programos priemones;

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

17.12. teikti informaciją gyventojams apie sveikatinimo priemones ir renginius;

17.13. vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

### **IV SKYRIUS**

#### **BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Biuras privalo:

18.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir Savivaldybės turtu;

18.2. įgyvendinti visuomenės sveikatos priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. teikti tik tas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;

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

18.5. mokyti savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

18.6. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

- 18.7. rengti ir dalyvauti įgyvendinant savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas;
  - 18.8. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės bendruomenės sveikatinimo programą;
  - 18.9. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikti apibendrintus duomenis savininkui, juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 18.10. 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;
  - 18.11. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;
  - 18.12. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;
  - 18.13. išsaugoti fizinių ir juridinių asmenų komercinę paslaptį;
  - 18.14. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 18.15. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;
  - 18.16. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 18.17. informuoti visuomenę apie Biuro veiklą;
  - 18.18. kreiptis į Savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo.
19. Biuras turi šias teises:
    - 19.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
    - 19.2. 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;
    - 19.3. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų visuomenės sveikatos biurais;
    - 19.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
    - 19.5. suderinęs su Savininku, skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
    - 19.6. sudaryti sutartis su juridiniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;
    - 19.7. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
    - 19.8. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
    - 19.9. organizuoti tarpžinybinį bendradarbiavimą visuomenės sveikatos priežiūros klausimais;
    - 19.10. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos informacines sistemas;
    - 19.11. gauti paramą ir labdarą.
  20. Jeigu Nuostatuose nustatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
  21. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## V SKYRIUS

### BIURO VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA

22. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris

atsako už biuro veiklos organizavimą.

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

24. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima meras Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia mero potvarkiu atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Biuro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

25. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

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

27. Biuro direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta Sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

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

29. Biuro direktorius:

29.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;

29.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

29.4. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.5. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.6. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.8. gali turėti ir kitų funkcijų, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

30. Biuro direktorius negali dirbti ir Biuro padalinių ar filialų vadovu.

## **VI SKYRIUS**

### **BIURO TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

31. Savivaldybė 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. Savivaldybės biudžeto lėšos;

32.2. valstybės biudžeto lėšos;

32.3. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;

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

32.5. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

32.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

33. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

34. Biuro buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai Savininko įgaliotos įstaigos.

35. Biuro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

36. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **VIII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

37. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje *www.sveikatos-biuras.lt*, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Biuro savininko interneto svetainėje.

38. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kituose teisės aktuose numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

## **IX SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

39. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

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

41. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Biuro veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

42. Tai, kas nereglamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

| DETALŪS METADUOMENYS   |  |
|--|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | T 51 nuostatai   |
| 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  | Henrieta Garbenienė direktorė  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2024-04-02 09:45   |
| Parašo formatas  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)   |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2024-04-02 09:45   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | EID-SK 2016  |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2019-08-08 14:11 - 2024-08-06 23:59  |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | -  |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius  | 0  |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius   | 0  |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Signa Web v1.9-SNAPSHOT  |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente<br>Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente<br>Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-04-02 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė   |
| Paieškos nuoroda   | -  |
| Papildomi metaduomenys   | -  |

Nuorašas tikras

2024-04-02