



PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2015 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. 12-337

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

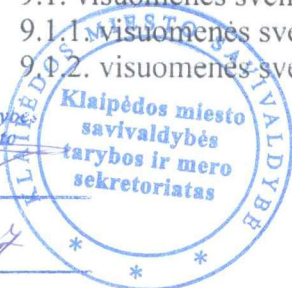
1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.
2. Biuro savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba. Biuras yra atsakingas ir pavaldus savininkui.
3. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu ir kitą atributiką, sąskaitas banke.
4. Biuro veikla grindžiama 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 biudžeto sandaros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Biuro buveinė – Taikos pr. 76, LT-93200 Klaipėda.

II SKYRIUS TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS

6. Biuro veiklos tikslas – rūpintis Klaipėdos miesto savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (pagal sutartis – kitų savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyventojų gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
7. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jei tai yra nustatyta Biuro savininko su kitomis savivaldybėmis sudarytoje sutartyje.
8. Biuro veiklos sritys:
 - 8.1. pagal Ekonominės veiklos klasifikatorių:
 - 8.1.1. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.6;
 - 8.1.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.9;
 - 8.1.3. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla – 72;
 - 8.2. kita įstatymais neuždrausta veikla – konferencijų, seminarų organizavimas.
9. Biuro funkcijos:
 - 9.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
 - 9.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos ir mero sekretoriato
vyr. specialistė

Virginija Palaimienė



- 9.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
- 9.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
 - 9.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 9.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
- 9.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje;
- 9.5. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
- 9.6. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
- 9.7. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 9.7.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
 - 9.7.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
 - 9.7.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
 - 9.7.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
 - 9.7.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
 - 9.7.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 9.8. aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių poveikio sveikatai vertinimas;
- 9.9. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje rengimas ir įgyvendinimas;
- 9.10. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 9.10.1. visuomenės sveikatos priežiūros Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdymo mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vykdymas: ikimokyklinio amžiaus vaikų ir mokinių sveikatos priežiūra bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių šiose švietimo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 9.10.2. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
 - 9.10.3. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
- 9.11. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 9.11.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 9.11.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 9.11.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 9.12. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 9.13. privalomųjų sveikatos mokymų vykdymas;
- 9.14. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 10. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

III SKYRIUS SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS

11. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.
12. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos funkcijos:
 - 12.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;
 - 12.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 12.3. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 12.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 12.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 12.6. informuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją apie Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą ir apie jų filialų steigimą ar uždarymą;
 - 12.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS VALDYMAS

13. Biuro vadovas yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Biuro direktorių įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Klaipėdos miesto savivaldybės meras.
14. Meras įgyvendina ir kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Biuro direktorius:
 - 15.1. planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;
 - 15.2. neviršydamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir asignavimų valdytojo skiriamų lėšų darbo užmokesčiui, tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 15.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 15.4. remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės teisės aktais pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Biuro darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
 - 15.6. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 15.7. užtikrina Biuro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 15.8. sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus;
 - 15.9. be atskiro įgaliojimo atstovauja Biurui teisme, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;
 - 15.10. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
 - 15.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
16. Biuro vadovas gali turėti ir kitų jam įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.
17. Prie Biuro gali būti sudaromi kolegialūs patariamąjo balso teisę turintys valdymo organai, kurių sudėtį ir reglamentus tvirtina ir pripažįsta netekusiais galios Biuro direktorius.

V SKYRIUS TURTAS IR LĖŠOS

18. Biuras iš savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasis savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei Savivaldybės biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

19. Biuro turtą, valdomą patikėjimo teise, sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas. Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Biuro lėšų šaltiniai gali būti:

20.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

20.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;

20.3. valstybės piniginių fondų lėšos;

20.4. tikslinės lėšos;

20.5. lėšos už teikiamas atlygintinas paslaugas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatytas kainas;

20.6. fizinių ir juridinių asmenų parama;

20.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

21. Biuro lėšos gali būti panaudojamos:

21.1. darbuotojų darbo užmokesčiui ir valstybinio privalomojo draudimo įmokoms;

21.2. pastatams išlaikyti;

21.3. išlaidoms, susijusioms su Biuro veikla;

21.4. kitoms išlaidoms.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biuras turi teisę:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. teikti mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininkas;

22.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš juridinių asmenų, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

22.4. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

22.5. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;

22.6. savininko leidimu steigti filialus ir kitus struktūrinius padalinius, turinčius savo atskirą buveinę ir galinčius turėti einamąsias sąskaitas;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti savivaldybės jiems patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

22.8. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą ir teikti savininkui ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms apie jiems reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą;

22.9. savininko leidimu sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus, susijusius su Biuro turto naudojimu;

22.10. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.11. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.12. gauti paramą.

23. Biuras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:

23.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis;

23.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

23.3. užtikrinti saugias ir sveikas darbuotojų darbo sąlygas;

Kopija tik

Maury

- 23.4. teikti savininkui tvirtinti teikiamų mokamų paslaugų kainas;
- 23.5. teikti savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir perspektyvinius darbo planus;
- 23.6. garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 23.7. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 23.8. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus veiklos tikslus;
- 23.9. naudoti iš valstybės biudžeto gaunamas lėšas tik Biuro nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimo valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 23.10. lėšas, gautas kaip paramą, naudoti paramos teikėjo nurodymu Biuro nuostatuose numatyta veiklai.
- 24. Biuras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 25. Biuro darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 26. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos laikinosios, neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskiriems projektams įgyvendinti.

VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR AUDITAS

- 27. Biuro finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkas ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 28. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 29. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius.
- 30. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 31. Biuras gali būti reorganizuojamas arba likviduojamas remiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 32. Vieši Biuro pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

Kopija tik

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas

Virgėja Palaimienė

20 16-01-07