



2

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės tarybos

2019 m. rugpjūčio 22 d. sprendimu Nr.

1-295

## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir jų darbo apmokėjimo tvarką, Biuro turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Biuro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto visiškai ar iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.
3. Biuras savo veikloje vadovaujasi 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitą banke.
5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Biuro buveinė – Respublikos g. 68, LT-35158 Panevėžys; interneto svetainėje [www.panevezysvsb.lt.](http://www.panevezysvsb.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai.
7. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.
8. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Biuro veikla yra neterminuota.
10. Biuras yra labdaros ir paramos gavėjas.

## **II. BIURO SAVININKAS, JO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

11. Biuro savininkas – Panevėžio miesto savivaldybė (toliau - Savininkas).
12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija sprendimus priima ir įformina raštu.
14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:
  - 14.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;
  - 14.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
  - 14.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 14.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 14.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 14.6. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 14.7. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
  - 14.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

## **III. BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, FUNKCIJOS IR RŪŠYS**

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

16. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniais ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro Savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

17. Biuro funkcijos:

17.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

17.1.1. 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;

17.1.2. visuomenės sveikatos stiprinimą;

17.1.3. visuomenės sveikatos stebėseną;

17.2. vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

17.2.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones;

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

17.2.3. 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;

17.3. pagal kompetenciją vykdyti nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos gyvensenos veiksmų skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

17.4. vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

17.5. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

18. Biuro veiklos rūšys:

18.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

18.2. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;

18.3. kitas mokymas 85.5;

18.4. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

18.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

18.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

18.8. kita informacinių paslaugų veikla 63.9;

18.9. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla 63.99.

#### **IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

19.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

19.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centines ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

19.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

19.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

19.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

19.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų, vaikų ir jaunimo švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

19.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

19.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

19.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

19.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

19.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

19.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo priemones;

19.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

19.14. suderinus su Savininku, steigti filialus;

19.15. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.

20. Biuras privalo:

20.1. kreiptis į Savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

20.2. rengti lėšų šamatas teisės aktų nustatyta tvarka;

20.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų šamatas;

20.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

20.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

20.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

20.7. užtikrinti Biuro dokumentų saugumą ir archyvo tvarkymą;

20.8. užtikrinti Biuro darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

20.9. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

20.10. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

20.11. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

20.12. teikti informaciją apie Biuro veiklą gyventojams, savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

22. Jeigu Nuostatuose nustatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

## **V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

23. Biuro veiklą organizuoja ir jai vadovauja Biuro direktorius. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, pavaldus Panevėžio miesto savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

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

25. Biuro direktorių į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras, kuris:

25.1. nustato Biuro direktoriaus darbo užmokestį;

25.2. tvirtina Biuro direktoriaus pareigybės aprašymą;

25.3. atlieka kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos.

27. Biuro direktoriaus pareigas atliekantis asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui apie Biuro direktoriaus priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų.

28. Biuro direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

29. Biuro direktorius:

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

29.2. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

29.3. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Panevėžio miesto savivaldybės ir kitais teisės aktais, leidžia jo kompetencijai priskirtais klausimais įsakymus ar kitus tvarkomuosius dokumentus, privalomus visiems Biuro darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

29.4. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.5. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

29.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, sudaro ir pasirašo darbo sutartis, skiria darbuotojams paskatinimus ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Biuro darbuotojų darbo santykiais;

29.7. vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais ir neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir užmokestį;

29.8. planuoja ir organizuoja Biuro darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

29.9. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

29.10. tvirtina metinį veiklos planą, sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų sąmatą;

29.11. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas Savivaldybės tarybai;

29.12. apie Biuro veiklą teikia informaciją gyventojams, savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

29.13. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų, tinkamą ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą;

29.14. užtikrina savalaikį ir tinkamą informacijos teikimą, atsako už pateiktos informacijos teisingumą;

29.15. atstovauja Biurui teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, institucijose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

29.16. Biuro vardu pasirašo sutartis ir kitus dokumentus;

29.17. teikia siūlymus Savininkui dėl Biuro nuostatų pakeitimo arba papildymo;

29.18. priima ir vertina Biuro darbuotojų, gyventojų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką paslaugų teikimą;

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

29.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Biuro direktorius gali turėti ir kitų jam nustatytų teisių ir pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## **VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

31. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

32. Biuro padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus

33. Biuro darbuotojams už darbą apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. BIURO TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

34. Biuro nuosavybės teise įgytas ir Savivaldybės tarybos Biurui perduotas turtas priklauso savininkui, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Biuro lėšų šaltiniai:

35.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

35.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

35.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

35.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

35.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

36. Visos 35 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

37. Biuras gali turėti ne biudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Biuro finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Biuro veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Savininkas ir kitos institucijos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **VIII. PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

41. Vieši Biuro pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami interneto svetainėje – [www.panevezysvsb.lt](http://www.panevezysvsb.lt) ir spaudoje teisės aktų nustatyta tvarka.

### **IX. BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

42. Biuro nuostatai keičiami ir papildomi Biuro direktoriaus ar Savininko iniciatyva.

43. Biuro nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

### **X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

44. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas arba pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Biuro filialai steigiami ir likviduojami Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

---