

PATVIRTINTA  
Elektrėnų savivaldybės tarybos  
2018 m. lapkričio 28 d.  
sprendimu Nr. V.TS–233

## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš valstybės, savivaldybės biudžetų ir kitų teisėtai gautų lėšų išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. Elektrėnų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai reglamentuoja Biuro tikslus, uždavinius ir veiklos pobūdį, vykdomas funkcijas, steigėjo ir valdymo organo kompetenciją, atsakomybę, lėšų šaltinius ir jų naudojimą, veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Biuras yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Elektrėnų savivaldybė (toliau – savivaldybė). Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Elektrėnų savivaldybės taryba.

5. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

6. Biuro adresas: Taikos g. 8, LT-26115 Elektrėnai, įstaigos kodas 303210658.

7. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

8. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla neterminuota.

### II SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

11. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

11.1. tvirtina, keičia ar papildo Biuro nuostatus;

11.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

11.3. tvirtina nustatytas Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), nevirsydama patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų: darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

11.4. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. užtikrina Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

11.6. užtikrina Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

11.7. tvirtina finansinių ataskaitų rinkinius ir savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka išklauso Biuro vadovo metinę veiklos ataskaitą;

11.8. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;

11.9. užtikrina, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

11.10. organizuoja iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

11.11. praneša Biurui apie naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

11.12. kontroliuoja Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, išsiskolinimus ir imasi visų priemonių, kad jų išvengtų;

11.13. atlieka Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

11.14. gali gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

11.15. priima sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

11.16. gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### III SKYRIUS BIURO VEIKLA

12. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti 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.

13. Biuro pagrindinės veiklos sritis – organizuoti ir teikti prieinamas ir tinkamas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje.

14. Pagrindinės Biuro veiklos (funkcijos):

14.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

14.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

14.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

14.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

14.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

14.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

14.2.4. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

14.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

14.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika savivaldybėje:

14.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas, dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;

14.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

14.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

14.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo prevencijos priemones;

14.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;





14.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

14.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

14.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

14.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

14.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;

14.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:

14.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

14.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

14.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

14.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.3. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

14.6.5. vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

14.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

14.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

14.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

14.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

14.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;

14.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

14.9. mokamų paslaugų, kurių kainas nustato savininko teisės įgyvendinanti institucija (nenustatytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose) teikimas;

14.10. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

15. Biuras įgyvendina savo funkcijas palaikydamas glaudžius ryšius su Elektrėnų savivaldybės administracijos skyriais ir asmenimis, kurių veikla susijusi su Biuro funkcijomis, švietimo ir ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

#### IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

16.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

16.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

16.4. steigėjo leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

16.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

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



16.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, kai kuriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

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

16.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

16.10. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;

16.11. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

16.12. siūsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

16.13. suderinęs su steigėju, steigti filialus;

16.14. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms;

16.15. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;

16.16. suderinus su steigėju, skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

16.17. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

16.18. įtraukti savanorius į veiklą.

17. Biuras privalo:

17.1. kreiptis į Biuro steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

17.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

17.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

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

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;

17.7. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

17.8. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;

17.9. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

17.10. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

17.11. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;

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

17.13. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;

17.14. vykdyti Elektrėnų savivaldybės nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

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

19. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

## V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Biurui vadovauja direktorius, kuris renkamas viešo konkurso būdu. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų savivaldybės meras. Biuro direktorius pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės tarybai.

21. Biuro direktoriaus kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

22. Biuro direktorius:

22.1. organizuoja Biuro darbą ir atsako už nustatytų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;





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

22.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

22.4. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

22.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

22.6. skiria Biuro darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus, priemokas, premijas ar kitus mokėjimus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

22.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

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

22.10. užtikrina veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

22.11. pagal savo kompetenciją veikia Biuro vardu, atstovauja Biurui teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Biurui;

22.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

22.13. sudaro komisijas, darbo grupes, Biuro vardu pasirašo sutartis;

22.14. sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų šamata;

22.15. rengia metinės veiklos ataskaitas ir teikia savivaldybės tarybai;

22.16. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

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

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

22.19. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir steigėjo įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

## VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

23. Biuro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

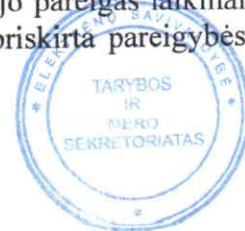
24. Biuro visuomenės sveikatos specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

25. Biuro darbuotojų pareiginę algą ir priedus prie pareiginės algos, vienkartinės pinigines išmokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Biuro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Biuro direktoriaus pareiginę algą (koeficientais), priedus prie pareiginės algos, vienkartinės pinigines išmokas bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Sveikatos biuro direktorių atostogų leidžia ir į komandiruotes siunčia savivaldybės meras.

28. Biuro direktoriaus nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės), jo pareigas laikinai eina visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, kuriam tokia funkcija yra priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro darbuotojas, paskirtas mero potvarkiu.



## VII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

30. Biuro lėšų šaltiniai:

30.1. valstybės biudžeto lėšos;

30.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

30.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

30.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

30.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

31. Visos 30 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

32. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka. Biuro direktorius atsako už Biuro finansinės apskaitos vykdymą, lėšų panaudojimą pagal sąmatą, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

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

## VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

34. Biuro veiklos kontrolę atlieka savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

35. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Biuro veikla susijusius dokumentus.

## IX SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

36. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savivaldybės taryba ir Biuro direktorius.

37. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina savivaldybės taryba.

38. Pakeistus Biuro nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

39. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registruvi turi būti pateikti pakeisti Biuro nuostatai ir nurodyti jų keitimai.

40. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

41. Vieši Biuro pranešimai skelbiami [www.elektrenuvsb.lt](http://www.elektrenuvsb.lt) ir vietinėje spaudoje teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

42. Biuras pertvarkomas ir likviduojamas biudžetinės įstaigos savininko sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_

*Jonas Sakelinskas* *Stany*

