



PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos

2022 m. kovo 31 d.

sprendimu Nr. T-73

## ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau tekste – biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto visiškai ar iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Biudžetinių įstaigų įstatymu, Sveikatos sistemos įstatymu, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais (toliau – nuostatai).
3. Pavadinimas – Alytaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Biuro savininkė (steigėja) – Alytaus miesto savivaldybė, adresas – Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus.
6. Biuro savininkės teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba.
7. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.
8. Biuro buveinės adresas – Vingio g. 15A, LT-63218 Alytus.
9. Biuro vieši pranešimai skelbiami biuro interneto svetainėje [www.alytausvsb.lt](http://www.alytausvsb.lt).
10. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
11. Biuro veikla yra neterminuota.

### II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pareigos:
  - 12.1. tvirtinti, keisti ir papildyti biuro nuostatus;
  - 12.2. nustatyti biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;
  - 12.3. skirti savivaldybės biudžeto lėšas biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 12.4. užtikrinti biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
  - 12.5. nustatyti didžiausią leistiną biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
  - 12.6. užtikrinti, kad biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
  - 12.7. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
  - 12.8. pranešti biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.

13. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės:
- 13.1. kontroliuoti biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;
  - 13.2. atlikti biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;
  - 13.3. gauti iš biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 13.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros biuro veiklos nepriklausomą auditą;
  - 13.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
14. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
15. Savivaldybės meras:
- 15.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia biuro direktorių;
  - 15.2. pasirašo ir nutraukia darbo sutartį su biuro direktoriumi;
  - 15.3. sprendžia biuro direktoriaus atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo, pavadavimo ir kitus jo kompetencijai priskirtus klausimus.

### **III SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAS, VEIKLŲ SRITYS, FUNKCIJOS IR RŪŠYS**

16. Pagrindinis biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
17. Pagrindinė biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.
18. Biuro funkcijos:
- 18.1. visuomenės sveikatos stiprinimo ir ugdymo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
  - 18.2. visuomenės sveikatos gerinimo ir ligų profilaktikos programų rengimas ir įgyvendinimas;
  - 18.3. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas) ir jos pokyčių analizę;
  - 18.4. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
  - 18.5. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje;
  - 18.6. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą;
  - 18.7. sveikatos mokymas, žinių apie sveiką gyvenimą sklaidymas, sveikos gyvensenos propagavimas, informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;
  - 18.8. visuomenės sveikatos programų planavimas ir įgyvendinimas:
    - 18.8.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių

veiksnių paplitimą;

18.8.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas.

18.9. vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra:

18.9.1. vykdyti moksleivių 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;

18.9.2. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas.

18.10. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais.

18.11. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas.

18.12. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ikimokyklinio ugdymo įstaigose ir švietimo įstaigose.

18.13. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

18.13.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

18.13.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90).

18.14. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

19. Jeigu biuro nuostatuose numatyti veiksmai reikalauja licencija (leidimas), tai biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

#### **IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Vykdydamas veiklą, biuras turi šias teises:

20.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

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

20.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

20.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

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

20.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

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

20.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

20.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

20.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

20.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

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

20.14. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, steigti filialus;

20.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

21. Biuras privalo:

21.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl biuro

nuostatų papildymo ir pakeitimo;

21.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

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

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

21.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

21.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie biuro veiklą;

21.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta biurui;

21.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.11. teikti informaciją apie biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## **V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

23. Biuro direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, kuris vadovauja biuro veiklai.

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

25. Biuro direktorius:

25.1. savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatus ir jų pakeitimus;

25.2. organizuoja efektyvią biuro veiklą ir atsako už biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

25.3. biuro vardu atstovauja santykiuose su kitais asmenimis, priima sprendimus biuro veiklos organizavimo ir plėtojimo klausimais, tvirtina, leidžia dokumentus ir reikalauja juos vykdyti;

25.4. planuoja biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

25.5. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti didžiausią leistiną biuro pareigybių skaičių;

25.6. tvirtina biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

25.7. tvirtina biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, biuro darbo tvarkos taisykles;

25.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, užtikrina tinkamas darbuotojų darbo sąlygas;

25.9. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų darbo užmokestį;

25.10. užtikrina, kad biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

25.11. vadovauja biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

25.12. planuoja biuro veiklos kryptis;

25.13. kartą per metus teikia savivaldybės tarybai įstaigos veiklos ataskaitą bei

finansinių ataskaitų rinkinį;

25.14. leidžia įsakymus, dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

25.15. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

25.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biuro vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.17. garantuoja biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;

25.18. rūpinasi personalo kvalifikacijos tobulinimu, kontroliuoja, kaip biuro darbuotojai vykdo nustatytas užduotis, analizuoja jų vykdymo efektyvumą, priima ir svarsto darbuotojų pasiūlymus ir skundus, sprendžia kylančius konfliktus;

25.19. atidaro ir uždaro banko sąskaitas, tvirtina darbuotojų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;

25.20. biuro vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis biuro vardu vykdyti jų kompetencijai paskirtas funkcijas;

25.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, biuro nuostatuose numatytas direktoriaus pareigas ir funkcijas.

26. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

27. Už finansinės apskaitos biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

## **VI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

28. Teisę siūlyti įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai keisti ar pildyti įstaigos nuostatus turi įstaigos vadovas.

29. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeistus nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

30. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

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

32. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

33. Biuro lėšų šaltiniai:

33.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

33.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

33.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

34. Visos 33 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

36. Biuro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba).

## **IX SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

37. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgalios institucijos.

## **X SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

38. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

---

*Direktore' Ingrida Rutkauskene' [Signature]*