

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 23 d.

sprendimu Nr. T-162

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto iš dalies išlaikoma biudžetinė savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga (toliau – Biuras). Biuro veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos, valstybės biudžeto, Privalomojo sveikatos draudimo fondo ir kitų teisėtai įgytų lėšų.

2. 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.

3. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

4. Biuro steigėja – Kauno miesto savivaldybė (toliau – Steigėjas). Steigėjo teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Kauno miesto savivaldybės taryba (toliau – Taryba), ir Kauno miesto savivaldybės meras (toliau – Meras), Laisvės al. 96, LT-44251 Kaunas. Meras įgyvendina Steigėjo teises ir pareigas, išskyrus tas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Tarybos kompetencijai, jeigu paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi Merui.

5. Biuro adresas – Vaidoto g. 115, LT-45390 Kaunas, įstaigos kodas 301676575.

6. Biuras neatsako už Steigėjo įsipareigojimus.

7. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS

STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Steigėjo pareigos:

9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

9.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

9.3. skirti Savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį ir jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

9.5. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo priemones;

9.7. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;

9.8. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų teikėjais ir prekių tiekėjais;

9.9. organizuoti iš Savivaldybės biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

9.10. pranešti Biurui apie pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.

10. Steigėjo teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus ir imtis visų priemonių jiems išvengti;

10.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

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

10.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

10.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenustato kitaip.

11. Steigėjas 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 Savivaldybės 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.

13. 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 steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

14. Pagrindinė Biuro veikla:

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 (monitoringas):

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 vertinimas;

14.2.3. 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. Savivaldybės strateginiuose plėtros ir (ar) veiklos planuose numatytų objektų stebėseną;

14.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybėje;

14.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė 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. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimo ir sutrikimų profilaktikos priemones;

14.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas;

14.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

14.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos 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. maitinimo priežiūros organizavimas Savivaldybės ikimokyklinio, priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo įstaigose, kuriose maistą gamina įstaigos darbuotojai ir kurių struktūroje yra priešmokyklinio ir (ar) ikimokyklinio ugdymo grupės (toliau – Ugdymo įstaiga), užtikrinant Ugdymo įstaigas lankančių vaikų sveikatai palankaus maitinimo organizavimo priežiūrą, maisto saugą ir kokybę, kad būtų patenkinti Ugdymo įstaigas lankančių vaikų maisto medžiagų fiziologiniai poreikiai, ugdomi sveikos mitybos įgūdžiai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais vaikų maitinimo organizavimą ir priežiūrą;

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

14.4.4. aplinkos veiksnių (fizinių, socialinių, ekonominių) 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 lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

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

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

14.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

14.6.5. kitų 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;

14.8. Savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

14.9. Pasaulio sveikatos organizacijos Europos sveikų miestų tinklo veiklos koordinavimas Kauno mieste;

14.10. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

15. Jeigu Biuro nuostatuose nurodytai veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

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 iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, informaciją, 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 fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

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

16.7. suderinęs su Steigėju, skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

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

16.9. gauti nebiudžetinių lėšų iš teisėtai vykdomos veiklos;

16.10. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

16.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

16.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

16.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

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

- 16.15. suderinęs su Steigėju, steigti filialus;
- 16.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 17. Biuras privalo:
 - 17.1. kreiptis į 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 veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti priskirtą valstybės, Savivaldybės turtą, naudotis ir disponuoti juo;
 - 17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 17.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 17.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 17.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 17.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 17.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
- 18. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 19. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų Steigėjas.
- 20. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigas gali eiti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
- 21. Biuro direktorius:
 - 21.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 21.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 21.3. neviršydamas darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų ir didžiausių pareigybių (etatų) skaičių suderinęs su Savivaldybės asignavimų valdytoju, nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

21.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir sudaro sąlygas mokytis, tobulinti kvalifikaciją ir profesiskai tobulėti;

21.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

21.6. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

21.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

21.8. teikia Steigėjui tvirtinti metinius Biuro darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

21.9. organizuoja Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito Tarybai už darbų vykdymą;

21.10. leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

21.11. teikia Tarybai tvirtinti papildytus ar pakeistus Biuro nuostatus;

21.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

21.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

21.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

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

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

25. Biuro lėšų šaltiniai:

25.1. valstybės, Savivaldybės biudžeto lėšos;

25.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;

25.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

25.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

26. Visos 25 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

27. Už teisės aktuose nustatytą finansinės apskaitos Biure tvarkymo, buhalterinės apskaitos organizavimo ir finansinės atskaitomybės reikalavimų įgyvendinimą nustatyta tvarka atsakingas Steigėjo įsteigtas juridinis asmuo.

28. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

29. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Steigėjas ir kitos įstatymų ir kitų teisės aktų įgaliotos institucijos.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Biuro nuostatus tvirtina Steigėjas.

31. Biuro nuostatų keitimą ar papildymą inicijuoja Steigėjas ar Biuro direktorius. Nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

32. Biuras turi interneto svetainę www.kaunovsb.lt, atitinkančią teisės aktų nustatytus reikalavimus.

33. Pranešimai, kuriuos vadovaujantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

34. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Steigėjas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Už Biuro nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Biuro direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Kauno miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 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	Gerda Kuzmarskiene direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-05 11:05
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-30 12:28 - 2028-10-28 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	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-06-05)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-05 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-