

## **RADVILIŠKIO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas, buveinę, Biuro veiklos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas ir veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybei) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Radviliškio rajono visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 302296907.

4. Biuro adresas – Radvilų g. 17, Radviliškis.

5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

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

7. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

8. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais Nuostatais.

9. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla neterminuota.

### **II SKYRIUS BIURO SAVININKAS, SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

11. Biuro savininkė (steigėja) – Savivaldybė, kodas 188726247, Aušros a. 10, Radviliškis.

12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Radviliškio rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

12.1. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

13. Savivaldybės taryba turi šias pareigas ir teises:

13.1. tvirtinti ir keisti Biuro nuostatus mero teikimu;

13.2. nustatyti Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų kainų;

- 13.3. reorganizuoti, pertvarkyti, atskirti, likviduoti ir nutraukti veiklą, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
- 13.4. spręsti kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
14. Mero teisės ir pareigos:
- 14.1. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro nuostatus;
- 14.2. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
- 14.3. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 14.4. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių;
- 14.5. įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Biuro vadovo darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.6. tvirtinti Biuro metinį ataskaitų rinkinį, jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimą savivaldybės taryba yra perdavusi savivaldybės merui.
- 14.7. priimti sprendimą dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų, kitų valstybės fondų lėšų ir materialiojo turto paskirstymo;
- 14.8. kontroliuoti ir prižiūrėti Biuro veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir Savivaldybės tarybos sprendimai.
15. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina raštu: Savivaldybės taryba sprendimuose, o Savivaldybės meras – potvarkiuose.

### **III SKYRIUS**

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

16. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės 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 ir stiprinimo 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 sudarytose sutartyse.
18. Biuro funkcijos:
- 18.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:
- 18.1.1. visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir vidurinio ugdymo programas;
- 18.1.2. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;
- 18.1.3. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną.
- 18.2. vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:
- 18.2.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiuose dokumentuose nustatytas visuomenės sveikatos priemones;
- 18.2.2. dalyvauti įgyvendinant savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;
- 18.2.3. vykdyti vaikų ir jaunimo, 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, visuomenės sveikatos priežiūrą;
- 18.2.4. 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, narkotikų ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos

gyvensenos veiksnių skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

18.2.5. vykdyti privalomuosius sveikatos mokymus;

18.2.6. skatinti sveiką gyvenseną ir fizinį aktyvumą;

18.2.7. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas ir leidžiamas funkcijas;

18.2.8. sudaryti Savivaldybės švietimo įstaigų perspektyvinius valgiaraščius ir technologines korteles.

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

19. Biuras, vykdydamas veiklą, 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 centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

19.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

19.4. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

19.5. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

19.6. vykdyti neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų 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 biudžetinių įstaigų pajamų įmokų;

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

19.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų paslaugų kainų;

19.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

19.12. teisės aktų nustatyta tvarka steigti filialus;

19.13. inicijuoti ir įgyvendinti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

19.14. siųsti darbuotojus stažuotis, kelti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

19.15. įtraukti savanorius į veiklą;

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

19.17. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų Sveikatos biurais.

20. Biuras privalo:

20.1. kreiptis į savininką dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;

20.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

20.4. užtikrinti darbo plano vykdymą ir veiklos kryptių planavimą, rengti finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas teisės aktuose numatytas ataskaitas;

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

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

20.7. užtikrinti Biuro darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

20.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

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

20.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

20.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktu nustatyta tvarka.

21. 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 VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

22. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už biuro veiklos organizavimą.

23. Biuro direktorius į pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Konkursai į biudžetinės įstaigos vadovo pareigas organizuojami ir vykdomi Vyriausybės nustatyta tvarka. Asmuo gali eiti tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Biuro direktorius, kurio veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (iki 2024 m. sausio 1 d. – gerai ir (ar) labai gerai), biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu į Biuro direktoriaus pareigas antrajai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso.

24. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių, Savivaldybės meras gali atšaukti Biuro direktorių iš pareigų ir dėl priežasčių, kurios numatytos Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąraše ir atšaukimo tvarkos apraše, patvirtintame 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“ (su tolimesniais pakeitimais).

25. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo su Biuro direktoriumi pagrindų, darbo sutartis su Biuro direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl Biuro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

26. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Laikini nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

27. Biuro direktorius gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Biuro direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir Biuro direktoriaus pareigybės aprašymas. Biuro direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

28. Biuro direktorius:

28.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų tinkamą panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

28.3. 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;

28.4. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

28.6. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

28.7. rengia ir tvirtina metinį veiklos programos priemonių planą.

28.8. Organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

28.9. teikia savininkui tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

28.10 užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą;

28.11. 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;

28.12. atstovauja Biurui kitose institucijose;

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

28.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.15. Biuro direktorius gali turėti ir kitų, jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

## **VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

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

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

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

31. Biuro lėšų šaltiniai:

31.1. valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšos;

31.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

31.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

32. Visos Nuostatų 31 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

33. Biuras finansinę apskaitą organizuoja ir finansines ataskaitas tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliosios institucijos.

## **VIII SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

35. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

36. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje [www.radviliskisvsb.lt](http://www.radviliskisvsb.lt), prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko interneto svetainėje.

37. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ir kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi

būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

## **X SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

38. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininkas ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais įgalios institucijos.

## **XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

39. Iniciatyvos teisę keisti Nuostatus turi savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir (ar) Biuro direktorius.

40. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

41. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos vardu veikiantis asmuo arba Savivaldybės tarybos įgalios asmuo.

42. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus Nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti pakeisti Nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

43. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Biuro veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

44. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

Radviliškio rajono ysb  
direktorė  
Dovilė Eičiniene

