

PATVIRTINTA
Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. A-[3238](#)

Pakeista 2018-03-07 įsakymu Nr. A-[796](#)

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – skyrius) tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus pareigybių sąrašą, nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą.

9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

II SKYRIUS

SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus tikslas – užtikrinti sveikatos saugos ir stiprinimo, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą ir sveikatinimo veiklos teisės normų laikymąsi.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

11.1. dalyvauti įgyvendinant Savivaldybės teritorijoje valstybės ir Savivaldybės sveikatos politiką;

11.2. pagal kompetenciją organizuoti pilnamečių neveiksnių ir riboto veiksnumo asmenų globos (rūpybos) institucijos veiklą;

~~11.3. įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones.~~

11.3. įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones ir kitas Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo nuostatas sveikatos priežiūros srityje.

12. Skyrius, vykdydamas jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, kitų valstybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

12.2. organizuoja Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytų Savivaldybės sveikatos priežiūros plėtojimo, kitų sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

12.3. nuolat analizuoja Savivaldybės teritorijos gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

12.4. pagal kompetenciją vykdo Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo srityse, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

12.5. organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą sveikatos klausimais;

12.6. koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į Savivaldybės sveikatinimo veiklą;

12.7. koordinuoja Savivaldybės teritorijoje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms ir veiksmus jų metu;

12.8. vykdo teisės aktuose nustatytas funkcijas žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės srityje;

12.9. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų Savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio ir panaudojimo, dėl griežtesnių negu numatyti

teisės aktuose reikalavimų visuomenės sveikatos priežiūros srityje nustatymo Savivaldybės teritorijoje, kitas išvadas ir pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

12.10. pagal kompetenciją prižiūri, ar Savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklą reglamentuojančių įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

12.11. pagal kompetenciją užtikrina valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų ir savarankiškųjų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymo kontrolę;

12.12. kiekvienais metais Savivaldybės tarybai teikia metinį pranešimą apie Savivaldybės teritorijos gyventojų sveikatos būklę ir priemones jai gerinti;

12.13. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės mero įgaliojimus rengia Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytų sveikatinimo veiklos sutarčių projektus, pagal kompetenciją dalyvauja kontroliuojant, kaip jų laikomasi;

12.14. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Savivaldybės teritorijoje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

12.15. nagrinėja pareiškimus ir skundus asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros klausimais, sprendžia juose keliamas problemas pagal savo įgaliojimus arba perduoda spręsti Savivaldybės administracijai pagal kompetenciją, rengia raštus valstybinės valdžios institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms ir atsakymus į Savivaldybės tarybos narių paklausimus ir gyventojų prašymus, konsultuoja gyventojus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.16. organizuoja tikslinių ir kompleksinių sveikatos programų projektų rengimą, teikia juos aprobuoti Kauno miesto savivaldybės bendruomenės sveikatos tarybai, aprobuotas programas teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai, organizuoja patvirtintų programų įgyvendinimą;

12.17. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, rengia technines specifikacijas ir reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.18. atlieka pilnamečių neveiksnių ir riboto veiksnumo asmenų globos institucijos funkcijas, prižiūri ir kontroliuoja neveiksnių ir riboto veiksnumo asmenų globėjų (rūpintojų) veiklą;

12.19. įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

12.20. prižiūri ir analizuoja Savivaldybės materialinių išteklių, perduotų sveikatos priežiūros įstaigoms, kurių steigėja yra Savivaldybė, naudojimą;

12.21. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.22. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų, taip pat kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su skyriaus veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja planuojant investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus;

12.23. organizuoja tyliųjų gamtos ir aglomeracijos zonų, kuriose būtina įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones, nustatymą ir triukšmo stebėseną (monitoringą) tyliosiose zonose, rengia triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisykles, aglomeracijų strateginius triukšmo žemėlapius ir triukšmo prevencijos veiksmų planus;

12.24. organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančiose švietimo įstaigose, kuriose mokiniai ugdomi pagal ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, sveiko maisto bei sveikos mitybos politikos principų formavimą;

~~12.24.~~ 12.25 registruoja, tvarko skyriaus rengiamus nutarimus ir kitus skyriaus veiklos dokumentus, vykdo jų apskaitą, tvirtina dokumentų, saugomų skyriuje, kopijas (nuorašus, išrašus), pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno apskrities archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas), užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

~~12.25.~~ 12.26 bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

~~12.26.~~ 12.27 saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

~~12.27.~~ 12.28 fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti;

~~12.28.~~ 12.29 atlieka kitas teisės aktuose nustatytas skyriaus veiklos srities funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įsteigtų ir privačių įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją, kurios reikia skyriaus funkcijoms vykdyti;

13.2. dalyvauti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos organizuojamuose renginiuose, kai svarstomi asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, taip pat farmacinės veiklos klausimai;

13.3. sudaryti ekspertų komisijas skyriaus kompetencijos klausimams nagrinėti ir išvadoms pateikti;

13.4. susipažinti su Savivaldybės teritorijoje esančių sveikatos priežiūros, švietimo ir socialinės rūpybos įstaigų darbo organizavimu, apklausti sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojus bei pacientus ir gauti kitą informaciją, kurios reikia pagal kompetenciją vykdant užkrečiamųjų ligų profilaktiką ir kontrolę;

13.5. organizuoti pasitarimus, konferencijas ir renginius sveikatinimo veiklos klausimais.

14. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias numato jo veiklą reglamentuojantys įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas (savivaldybės gydytojas) (toliau – savivaldybės gydytojas).

16. Savivaldybės gydytojo pareigas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Savivaldybės gydytojas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Savivaldybės gydytojas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

19. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai.

20. Savivaldybės gydytojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Savivaldybės gydytojui tiesiogiai pavaldūs skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

21. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Atleidžiamas iš pareigų savivaldybės gydytojas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam savivaldybės gydytojui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

24. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

25. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
