



## KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.  
Kaunas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, atsižvelgdamas į Pavyzdinį sveikatos reikalų koordinatoriaus (ne struktūrinio padalinio vadovo) pareigybės aprašymą ir Pavyzdinį sveikatos reikalų koordinatoriaus (struktūrinio padalinio vadovo) pareigybės aprašymą, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446 „Dėl Pavyzdinio sveikatos reikalų koordinatoriaus pareigybės aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kauno miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d. įsakymą Nr. A-3238 „Dėl Kauno miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo informacijos apie jį gavimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (Žygimantų g. 2, Vilnius, skundą paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda, Dvaro g. 80, Šiauliai, Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Tadas Metelionis

PATVIRTINTA  
Kauno miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m.  
įsakymu Nr.

## **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) tikslus, 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 (toliau – Administracijos direktorius).
5. Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) priimtais sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, 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 su skyriaus pavadinimu.
9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

## II SKYRIUS

### SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus tikslas – įgyvendinti valstybės ir savivaldybės sveikatos politiką Savivaldybėje, koordinuoti sveikatinimo veiklą.

11. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:

11.1. organizuoti Savivaldybės teritorijoje valstybės ir Savivaldybės sveikatos politikos įgyvendinimą;

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

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

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

12.1. Savivaldybės teritorijoje koordinuoja ir (arba) organizuoja nacionalinės sveikatinimo veiklos pažangos uždavinius įgyvendinančių nacionalinių plėtros programų pažangos priemonių veiklą, priskirtinų savivaldybės kompetencijai, ir regionų plėtros planų pažangos priemonių sveikatinimo srityje įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

12.2. organizuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų sveikatinimo programų ir kitų Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sveikatinimo srities priemonių įgyvendinimą ir dalyvauja jas įgyvendinant;

12.3. analizuoja Savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir teisės aktų nustatytais atvejais arba jų prašymu – valstybės institucijoms ir įstaigoms;

12.4. kiekvienais metais Savivaldybės tarybai pristato visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą ir teikia rekomendacijas;

12.5 koordinuoja Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, turinčių teisę verstis sveikatinimo veikla, veiklą ligų prevencijos ir kitais sveikatinimo klausimais šią sritį reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

12.6. vykdo sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymosi priežiūrą Savivaldybėje;

12.7. rengia Savivaldybės sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus;

12.8. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus sveikatinimo veiklos klausimais;

12.9. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo nustatytas funkcijas;

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

12.11. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo;

12.12. koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros, pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;

12.13. dalyvauja sveikatos centro veiklos rodiklių vertinime;

12.14. koordinuoja valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų planavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, vertina Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo apimtį (prieinamumą), kokybę ir efektyvumą;

12.15. dalyvauja koordinuojant Savivaldybės psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos veiklą;

12.16. bendradarbiauja su teritorine ligonių kasa dėl savivaldybės sveikatos programų finansavimo;

12.17. dalyvauja Savivaldybės operacijų centro veikloje;

12.18. vykdo kituose teisės aktuose sveikatos reikalų koordinatoriui priskirtas funkcijas;

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

12.20. rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.21. atlieka pilnamečių neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų globos institucijos funkcijas, prižiūri ir kontroliuoja pilnamečių neveiksnių ir ribotai veiksnų asmenų globėjų (rūpintojų) veiklą;

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

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

12.24. pagal kompetenciją įgyvendina Tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo Administracijos direktoriaus ir Savivaldybės mero pavedimus;

12.25. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis skyriaus kompetencijos klausimais;

12.26. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus skyriaus veiklos klausimais ir rengia jiems atsakymus;

12.27. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;

12.28. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.29. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS**

13. Skyrius turi šias teises:

13.1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

13.2. tobulinti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo, dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

13.4. atstovauti Savivaldybės administracijai ir Savivaldybei pagal savo kompetenciją;

13.5. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

13.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

### **IV SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas (sveikatos reikalų koordinatorius) (toliau – skyriaus vedėjas).

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

16. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas skyriaus darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

17. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

19. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs skyriaus karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

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

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nustatyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

23. 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, išipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kauno miesto savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-02 Nr. A-816
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tadas Metelionis Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-07-02 15:40
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-07-02 15:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA ECC
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-06-26 12:31 - 2028-06-25 12:31
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	priedas_SAS nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240612.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-03)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-07-03 nuorašą suformavo 67 Registratorius
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-