

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. AD1-908

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SVEIKATOS DEPARTAMENTO SVEIKATOS IR ŠEIMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Švietimo ir sveikatos departamento (toliau – departamentas) Sveikatos ir šeimos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, esantis departamento sudėtyje, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas kuruojančiam vicemerui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos, departamento bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

4.1. dalyvauti formuojant ir įgyvendinti valstybės ir Klaipėdos miesto savivaldybės sveikatos apsaugos politiką asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros srityse;

4.2. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės institucijų ir Savivaldybės teisės aktų bei sprendimų, reglamentuojančių sveikatos apsaugos paslaugų plėtrą, priežiūrą savivaldybės teritorijoje, pagalbos teikimą vaikui ir šeimai, įgyvendinimą.

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

5.1. dalyvauja rengiant Klaipėdos miesto savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

5.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei administracijos direktoriaus pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę, vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

5.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.11. teikia merui, vicemerams, administracijos direktoriui informaciją, ataskaitas ir pagalbą, reikalingą administracijos veiklos tikslų įgyvendinimui;

5.12. koordinuoja bendradarbiavimą tarp sveikatos priežiūros įstaigų, Teritorinės ligonių kasos (TLK) ir kitų institucijų;

5.13. analizuoja sveikatinimo veiklą mieste ir vadovaudamasis rezultatais teikia siūlymus dėl infrastruktūros formavimo, plėtotės ir kitais klausimais;

5.14. užtikrina pacientų teisių įgyvendinimą asmens sveikatos priežiūros įstaigose;

5.15. organizuoja pirminę visuomenės sveikatos priežiūrą:

5.15.1 organizuoja asmenų būtinąjį hospitalizavimą ir būtinąjį izoliavimą gydytojų specialistų teikimu;

5.15.2. organizuoja savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną bei rengia visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15.3. rengia savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiąją programą, organizuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą bei teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15.4. dalyvauja Savivaldybės ekstremalių situacijų valdymo centro darbe;

5.15.5. vykdo teisės aktuose nustatytas funkcijas žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos srityje;

5.15.6. organizuoja gyventojų pareiškimų, prašymų tyrimą visuomenės sveikatos klausimais;

5.16. vykdo savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (priedas), kurių steigėja arba dalininkė yra savivaldybė (toliau – įstaigų), veiklos priežiūrą:

5.16.1. rengia sprendimų projektus ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

5.16.2. analizuoja įstaigų veiklą ir teikia siūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl jų veiklos efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo ir plėtotės;

5.16.3. organizuoja atstovavimą įstaigoms ir atstovauja pagal suteiktus įgaliojimus;

5.16.4. skyriaus raštu, teisės aktų nustatyta tvarka informuoja merą apie viešo konkurso organizavimą į įstaigos vadovo pareigas, teikia siūlymus dėl įstaigos vadovo darbo užmokesčio, kasmetinio veiklos vertinimo, metinių veiklos lūkesčių, užduočių ir vertinimo rodiklių nustatymo, skatinimo, rengia mero potvarkius tikslinių atostogų klausimais;

5.17. inicijuoja tarptautinių projektų sveikatos apsaugos srityje rengimą ir koordinuoja jų įgyvendinimą, rūpinasi informacijos apie Klaipėdos miesto savivaldybės sveikatos sistemos pasiekimus sklaida Lietuvoje ir užsienyje;

5.18. bendradarbiauja su Lietuvos bei užsienio nevyriausybinėmis organizacijomis, institucijomis, miestais partneriais;

5.19. inicijuoja triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių ir kitų Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo nuostatų sveikatos priežiūros srityje įgyvendinimą;

5.20. organizuoja asmenų, kuriuos teismo prašoma pripažinti neveiksniais tam tikroje srityje ar ribotai veiksniais tam tikroje situacijoje, gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus savarankiškai ar naudojantis pagalba konkrečioje srityje vertinimo, išvadų rengimo ir atstovavimo teisme paslaugas;

5.21. priima ir nagrinėja vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), institucijų, įstaigų, organizacijų, teikiančių švietimo, sveikatos priežiūros, socialines, viešosios tvarkos užtikrinimo paslaugas, prašymus (informaciją) dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, inicijuoja jų teikimą;

5.22. nagrinėja informaciją ir pranešimus dėl vaiko gerovės užtikrinimo ir pagal savo kompetenciją konsultuoja institucijas, įstaigas, organizacijas, asmenis;

5.23. teikia sprendimus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų, privalomo ikimokyklinio ugdymo, minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, vaiko laikinosios globos (rūpybos), vaiko laikinosios priežiūros tėvų prašymu organizavimo projektus merui;

5.24. bendradarbiauja ir pagal poreikį organizuoja bendrus pasitarimus su paslaugų teikėjais, dirbančiais su vaikais ir tėvais (globėjais, rūpintojais), atvejo vadybininkais, atsakingais asmenimis, kitais administracijos valstybės tarnautojais arba darbuotojais, atsakingais už vaiko gerovės užtikrinimą;

5.25. užtikrina administracijos vaiko gerovės komisijos veiklą;

5.26. teikia informaciją merui apie iškylančias problemas ir siūlymus dėl koordinuotai teikiamų paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, koordinuotai teikiamas paslaugas teikiančių specialistų kompetencijos tobulinimo;

5.27. koordinuoja mokyklų vaiko gerovės komisijų veiklą, vaiko gerovės srityje dirbančių institucijų ir nevyriausybinų organizacijų tarpusavio bendradarbiavimą;

5.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų ir Lietuvos Respublikos švietimo įstatymuose nustatytas funkcijas;

5.29. nagrinėja prašymus dėl vaiko laikinosios priežiūros nustatymo vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą prašymu, susitinka su vaiku, kuriam prašoma nustatyti vaiko laikinąją priežiūrą, ir išklauso vaiko, galinčio suformuluoti savo pažiūras, nuomonę;

5.30. nagrinėja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos teritorinio skyriaus teikimus dėl asmens nušalinimo nuo globėjo (rūpintojo) pareigų ir teikia sprendimo projektus merui;

5.31. nagrinėja prašymus dėl vaikų ugdymo šeimoje ir teikia pažymą apie tai, kad (ne)buvo (nėra) skirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vaikui ir (ar) (ne)buvo (nėra) taikoma atvejo vadyba per pastaruosius dvejus metus nuo tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymo pateikti informaciją gavimo dienos;

5.32. sistemina ir analizuoja informaciją apie vaikų teisių pažeidimus, nusižengimus ir nusikaltimus, kitus socialinės rizikos veiksnius ir jų priežastis savivaldybės teritorijoje;

5.33. užtikrina bendro darbo su šeimomis tarpinstitucinės grupės organizavimą savivaldybėje;

5.34. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus ir skundus, savivaldybės tarybos narių ir administracijos padalinių paklausimus, rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

6.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas kuruojančiam vicemerui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja administracijos interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei departamento direktoriaus pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, atlieka kitas skyriaus darbuotojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI SKYRIUS
SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

20. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją, skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
