

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, veiklos tikslus, funkcijas ir veiklos rūšis, Biuro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdyseną, darbuotojų priėmimą į darbą, darbo apmokėjimo tvarką, Biuro lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų pildymo ir keitimo tvarką, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką.
2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms), savarankiškas savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.
3. Biuro pavadinimas: Panevėžio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301845541.
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Buvinės adresas: Beržų g. 50, 36145 Panevėžys.
6. Biuro savininkė: Panevėžio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas: Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys.
7. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).
8. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Biuro veikla yra neterminuota.
10. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.
11. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

12. Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, biudžetinių įstaigų, šiuose Nuostatuose ir kituose teisės aktuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.
13. Savivaldybės mero kompetencija:
 - 13.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorius, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 13.2. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
- 13.3. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 13.4. spręsti kitus kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 14. Savivaldybės tarybos kompetencija:
 - 14.1. tvirtinti Biuro nuostatus;
 - 14.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
 - 14.3. priimti sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo;
 - 14.4. spręsti kitus kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina raštu.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, UŽDAVINIAI, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

16. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

17. Biuro pagrindinė 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 sudarytoje sutartyje.

18. Biuro uždaviniai:

18.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

18.2. vykdyti savarankiškasias Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: įgyvendina Savininko patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros plane ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgdamas į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauja įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus; įtraukia į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdo kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

19. Pagrindinė Biuro veikla (funkcijos):

19.1. visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje:

19.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

19.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

19.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

19.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

19.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybėje;

19.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje:

19.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;

19.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

19.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

19.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo mažinimo priemones;

19.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

19.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

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

19.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;

19.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:

19.5.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal Savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

19.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

19.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

19.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

19.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

19.6.3. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

19.6.4. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

19.6.5. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ugdymo įstaigose.

19.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

19.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

19.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

19.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

19.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;

19.8. Savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

19.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

20. Jeigu Biuro Nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), Biuras tokią licenciją (tokį leidimą) privalo turėti.

21. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):

21.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

21.3. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.5. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12.

22. Biuras gali vykdyti ir kitą bet kokią teisės aktais neuždraustą veiklą, numatytą ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 23.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 23.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 23.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 23.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Biuro Nuostatams ir veiklos tikslams;
 - 23.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 23.6. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;
 - 23.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 23.8. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 23.9. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 23.10. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 23.11. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
 - 23.12. įtraukti savanorius į veiklą;
 - 23.13. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 23.14. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;
 - 23.15. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 23.16. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 23.17. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
 - 23.18. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą.
24. Biuras privalo:
- 24.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 24.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.3. gautus biudžeto asignavimus naudoti racionaliai ir taupiai Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 24.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 24.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
 - 24.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 24.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 24.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 24.9. išsaugoti Biurui patikėtą fizinių ir juridinių asmenų komercinę paslaptį;
 - 24.10. vykdyti išipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 24.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.
25. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

26. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Asmuo gali eiti Biuro direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.

27. Laikiniai nesant direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

28. 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.

29. Biuro direktorius:

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

29.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro Nuostatų;

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

29.4. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

29.5. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

29.6. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

29.7. valdo Biurui skirtus asignavimus;

29.8. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;

29.9. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;

29.10. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

29.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro darbuotojus;

29.12. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

29.13. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

29.14. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

29.15. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

29.17. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;

29.18. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

29.19. vadovauja Biuro metinio veiklos plano, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

29.20. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

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

31. Biure gali būti sudaryti kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

32. Biuro darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
33. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
34. Biuro direktoriaus, darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos jų pareigybių aprašymuose.
35. Biuro darbuotojų pareiginę algą nustato Biuro direktorius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Biuro direktoriaus pareiginę algą nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
37. Metinis Biuro darbo užmokesčio fondas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

38. Savivaldybės perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Biuro lėšų šaltiniai:
- 39.1. valstybės biudžeto lėšos;
 - 39.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 39.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 39.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 39.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
 - 39.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
40. Visos Nuostatų 39 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
41. Biuro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.
42. Biuro administracija su Biuro veikla susijusią informaciją ir dokumentus privalo teikti Biuro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Biuro veiklą koordinuojantiems bei kontroliuojantiems subjektams.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PILDYMAS IR REGISTRAVIMAS

43. Biuro Nuostatus tvirtina, juos keičia ir pildo savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
44. Biuro Nuostatai, jų keitimai ir pildymai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
45. Biuro Nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

46. Biuras dokumentus rengia, tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.
47. Biuro vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje.
48. Biuras reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos iniciatyva.

Direktoriui



Jurga Mackelienė