

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės tarybos
2021 m. gegužės 27 d. sprendimu Nr. T1-241

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau tekste – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybės ar savivaldybės funkcijas.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais įstatymais bei teisės aktais ir šiais Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais (toliau – Nuostatai).

3. Biuro savininkas – Telšių rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių rajono savivaldybės taryba.

4. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir sąskaitas banke.

5. Biuro buveinė – Džiugo g. 6, LT-87117 Telšiai.

6. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus ir prievoles.

7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

II. BIURO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turi šias teises ir pareigas:

9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

9.2. priimti sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;

9.3. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip;

9.4. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

9.5. steigti filialus ar nutraukti jų veiklą;

9.6. skirti savivaldybės biudžeto lėšų Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

9.8. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.9. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

9.10. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

9.11. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

9.12. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiesiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

9.13. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;

9.14. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

9.15. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.16. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

9.17. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. BIURO VEIKLA

10. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Telšių rajono savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės 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.

11. Pagrindinė Biuro veiklos sritis — Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims Telšių rajono savivaldybės teritorijoje, taip pat ir kitų savivaldybių teritorijoje, jei tai numatyta Telšių rajono savivaldybės ir kitų savivaldybių sudarytose sutartyse.

12. Pagrindinė Biuro veikla:

12.1. visuomenės sveikatos stiprinimas Telšių rajono savivaldybės bendruomenėje:

12.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

12.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

12.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

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

12.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

12.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną,

12.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

12.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

12.4.3. sveikos gyvenamosios skatinimas:

12.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

12.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

12.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

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

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

12.4.3.6. kitų sveikos gyvenamosios veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

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

- 12.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
- 12.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
- 12.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 12.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
- 12.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
- 12.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
- 12.6.3. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
- 12.6.4. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 12.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
- 12.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
- 12.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
- 12.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 12.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 12.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
13. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):
- 13.1. pagrindinė veiklos rūšis – kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;
- 13.2. kitos veiklos rūšys: posėdžių ir verslo renginių organizavimas - 82.30; sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas – 84.12, kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas – 85.59, kita žmonių priežiūros veikla - 86.90.
14. Jeigu Nuostatuose numatyta veikla reikalinga licenceija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

15. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 15.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 15.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 15.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
- 15.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 15.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 15.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
- 15.7. suderinus su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
- 15.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
- 15.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 15.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
- 15.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 15.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

- 15.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 15.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose.
- 16. Biuras privalo:
 - 16.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 16.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 16.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 16.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 16.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 16.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 16.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 16.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 16.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 16.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 16.12. viešus pranešimus, skelbtinus pagal teisės aktus dienraštyje, skelbti dienraštyje „Lietuvos rytas“.
- 17. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 18. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų savivaldybės meras.
- 19. Biuro specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
- 20. Biuro direktorius:
 - 20.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 20.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 20.3. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
 - 20.4. 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;
 - 20.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
 - 20.6. tvirtina Biuro specialistų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
 - 20.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
 - 20.8. tvirtina ataskaitas ir skelbia įstaigos interneto tinklapyje;
 - 20.9. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai už darbų vykdymą;
 - 20.10. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
 - 20.11. savivaldybei teikia tvirtinti Nuostatų papildymus ir pakeitimus;
 - 20.12. 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;
 - 20.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;
 - 20.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

21. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas Telšių rajono savivaldybės centralizuotas biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyrius, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

22. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

25. Biuro lėšų šaltiniai:

25.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

25.2. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

25.3. lėšos, gaunamos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

25.4. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

25.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

26. Visos 26 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

27. Kiekvienais metais Biuras sudaro gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, kurią tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

28. Biuro lėšos gali būti naudojamos šiuose nuostatuose numatyta ir įstatymų nedraudžiamai veiklai.

29. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biuro finansinės veiklos kontrolė atliekama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

31. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija bei kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

32. Biuro administracija privalo pateikti savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

IX. BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

33. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
