

TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Biuro veikos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Telšių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 302657581.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buvinės adresas – Džiugo g. 6, Telšiai 87117.

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

7. Biuro savininkė – Telšių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Telšių rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

12. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

13. 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, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

14. Savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijos:

14.1. Savivaldybės taryba:

14.1.1. Mero teikimu tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

14.1.2. skiria Savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

14.1.3. nustato Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų kainų;

14.1.4. tvirtina Biuro metinių ataskaitų rinkinį, jeigu šios teisės nėra perdavusi;

14.1.5. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

14.1.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

14.1.7. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

14.1. sprendžia kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

14.2. Meras:

14.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Biuro vadovą;

14.2.2. sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

16. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis 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.

17. Biuro pagrindinė veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą 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 valstybinių (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiuose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose 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 savarankiškas Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengti, tvirtinti ir įgyvendinti tikslines Savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas, tarpinstitucinius veiklos planus; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

19. Pagrindinė Biuro veikla:

19.1. visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje;

19.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas);

19.3. pagal kompetenciją užkrečiamų ligų profilaktika Savivaldybėje;

19.4. neužkrečiamų ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje;

19.5. sveikos gyvensenos skatinimas;

19.6. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas;

19.7. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas;

19.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

19.9. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ikimokyklinio ugdymo įstaigose;

19.10. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

19.11. dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius

veiklos planus;

19.12. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.

20. Jeigu Biuro Nuostatuose numatytai veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (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. leidybinė veikla, kodas 58.00;

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

21.7. kitas mokymas, kodas 85.5;

21.8. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.10;

21.9. kita leidyba, kodas 58.19;

21.10. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

21.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

21.12. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas 73.20;

21.13. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.4. 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;

22.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

22.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;

22.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

22.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

22.9. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

22.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

22.11. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

22.12. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

22.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;

22.14. įtraukti savanorius į veiklą;

22.15. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

22.16. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

22.17. suderinęs su steigėju, steigti filialus;

22.18. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;

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

- 22.20. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 22.21. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
 - 22.22. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
 - 22.23. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas.
23. Biuras privalo:
- 23.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 23.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 23.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
 - 23.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 23.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 23.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 23.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 23.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 23.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.
24. 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 SKYRIMAS IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Meras. Asmuo gali eiti Biuro direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.
26. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Mero potvarkiu.
27. 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.
28. Biuro direktorius:
- 28.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 28.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
 - 28.3. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 28.4. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;
 - 28.5. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 28.6. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;
 - 28.7. valdo Biurui skirtus asignavimus;
 - 28.8. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;

- 28.9. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;
- 28.10. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;
- 28.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;
- 28.12. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, kuri turi būti prieinama susipažinti visiems darbuotojams, jei ji nėra nustatoma kolektyvinėje sutartyje;
- 28.13. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 28.14. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;
- 28.15. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 28.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 28.17. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 28.18. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;
- 28.19. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 28.20. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savivinko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
- 29. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.
- 30. Biure gali būti sudaryti kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 31. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas ir kiti teisės aktai.
- 32. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas pagal Biuro darbo apmokėjimo sistemą ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą.

VII SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 33. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 34. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 34.1. valstybės biudžeto lėšos;
 - 34.2. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 34.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 34.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 34.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
 - 34.6. savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos;
 - 34.7. Privalomojo sveikatos draudimo fondo;
 - 34.8. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 35. Visos nuostatų 34 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

36. Biuro finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal Centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą. Biuras lėšas naudoja ir turtą nurašo teisės aktų nustatyti tvarka.

37. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

38. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Meras.

39. Biuro direktorius kiekvienais metais rengia metinį ataskaitų rinkinį, kurį teikia tvirtinti Savivaldybės Tarybai, jei Savivaldybės Taryba šios funkcijos nepavedė vykdyti Telšių rajono savivaldybės merui.

IX SKYRIUS ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

40. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.telsiurvsb.lt, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko svetainėje, vietinėje spaudoje.

X SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

41. Biurą reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatytų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

XI SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

43. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Vietos savivaldos įstatymuose.

44. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Biuro veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

45. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
