

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Biuro savininkė – Ignalinos rajono savivaldybė, kodas – 111106123, adresas: Laisvės a. 70, LT-30122 Ignalina.

4. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ignalinos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

5. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, antspaudą su savo pavadinimu ir savivaldybės herbu, sąskaitas bankuose.

6. Biuro buveinė (adresas) – Ligoninės g. 13, LT-30112 Ignalina.

7. Biuras neatsako už Savivaldybės tarybos įsipareigojimus.

8. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Biuro veikla yra neterminuota.

II. SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

10. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

10.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

10.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

10.3. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

10.4. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo priemones ir skirti drausmines nuobaudas;

10.5. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;

10.6. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

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

10.8. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla.

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

- 10.10. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
11. Savivaldybės taryba gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITIS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

12. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Ignalinos rajono (toliau – rajonas) savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti rajono savivaldybės teritorijoje (kelių savivaldybių, jei yra sudarytos sutartys) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

13. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų 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 savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

14. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

- 14.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas – 85.59;
- 14.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;
- 14.3. kvalifikacijos tobulinimas – 80.42.30;
- 14.4. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 93.04;
- 14.5. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas – 84.12.

15. Pagrindinės Biuro veiklos funkcijos:

- 15.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
 - 15.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
 - 15.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
 - 15.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
- 15.2. rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
 - 15.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 15.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;
 - 15.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 15.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 15.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 15.2.6. kitų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;
- 15.3. užkrečiamųjų ligų profilaktika pagal kompetenciją rajono savivaldybėje;
- 15.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė rajono savivaldybėje:
 - 15.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
 - 15.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
 - 15.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 15.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
 - 15.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

- 15.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
- 15.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
- 15.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
- 15.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 15.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 15.5. visuomenės sveikatos programų rajono savivaldybėje įgyvendinimas:
 - 15.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal rajono savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
 - 15.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 15.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 15.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo, profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 15.6.2. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 15.6.3. vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 15.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 15.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 15.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 15.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 15.8. rajono savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 15.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 16. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

- 17. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
 - 17.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 17.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš rajono savivaldybės institucijų, rajono savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 17.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 17.4. Savivaldybės tarybos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 17.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniams bei juridiniams asmenims;
 - 17.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 17.7. suderinus su Savivaldybės taryba skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
 - 17.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 17.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

17.10. dalyvauti rajono savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

17.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

17.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

17.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

17.14. siųsti Biuro darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose.

17.15. 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;

17.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

18. Biuras privalo:

18.1. kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

18.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

18.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

18.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

18.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

18.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

18.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

18.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

18.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą rajono savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

19. 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

20. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima Savivaldybės taryba. Biuro direktorių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atleidžia iš pareigų, nustato jam darbo užmokestį, skatina bei skiria jam drausmines nuobaudas Savivaldybės taryba arba jos įgaliotas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos direktorius.

21. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

22. Biuro direktorius:

22.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

22.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

22.4. 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;

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus;

- 22.6. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
- 22.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 22.8. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis, kartą per metus atsiskaito už įstaigos veiklą savivaldybės tarybai.
- 22.9. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 22.10. savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
- 22.11. 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;
- 22.12. atstovauja pats ar įgalioja kitą asmenį atstovauti Biurui teismuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose;
- 22.13. užtikrina Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
- 22.14. užtikrina Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 22.15. užtikrina, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 22.16. kontroliuoja Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imasi visų priemonių jų išvengti;
- 22.17. užtikrina Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
- 22.18. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.
23. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas Ignalinos rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko Biuro finansinę ir ūkinę apskaitą.

VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

24. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
25. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

26. Biuro lėšų šaltiniai:
- 26.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;
- 26.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;
- 26.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 26.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 26.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
27. Visos 26 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
28. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinė atskaitomybė tvarkoma teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Ignalinos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

30. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės taryba ir kitos įstatymų ir kitų teisės aktų įgaliotos institucijos.

IX. BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

31. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Ignalinos rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

32. Biuro vieši pranešimai skelbiami Ignalinos rajono laikraščiuose „Nauja vaga“ ir „Mūsų Ignalina“ bei įstaigos interneto svetainėje www.ignalinosvsb.lt.

33. Biuro nuostatus, jų pakeitimus, papildymus Biuro direktoriaus teikimu tvirtina Ignalinos rajono savivaldybės taryba.
