



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2011 M. BIRŽELIO 30 D.
SPRENDIMO NR. T1-231 „DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS
SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2015 m. gruodžio 18 d. Nr. T1-304
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, atsižvelgdama į Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2015 m. lapkričio 30 d. prašymą Nr. B9-115(1.10), Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. T1-231 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus ir išdėstyti juos nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalinti Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Loretą Petkuvienę pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusių galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 30 d. sprendimą Nr. T1-231 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais nuo Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

4. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Meras

Jonas Gudauskas

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2011 m. birželio 30 d. sprendimu
Nr. T1-231
(Nauja redakcija 2015 m. gruodžio 18 d.
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
sprendimu Nr. T1-304)

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto visiškai ar iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga (toliau tekste – Biuras).

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 savininkas – Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), J. Basanavičiaus g. 2, 75138, Šilalė, identifikavimo kodas 1111108131. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba (toliau Savivaldybės taryba).

4. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

5. Biuro adresas: Vytauto Didžiojo g. 17, 75132, Šilalė, juridinio asmens kodas 301523693.

6. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus ir prievoles.

7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Savivaldybės tarybos pareigos:

8.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

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

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

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

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

8.6. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių (etatų) skaičių;

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

8.8. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

8.9. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

8.10. nustatyti paslaugų kainas, tarifus.

9. Savivaldybės tarybos teisės:

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

9.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

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

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

9.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

10. Savivaldybės taryba gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS BIURO VEIKLA

11. Pagrindinis Biuro 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.

12. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijose, jeigu tai yra nustatyta Biuro savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

13. Pagrindinė Biuro veikla:

13.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

13.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

13.1.2. Privalomųjų sveikatos mokymų organizavimas ir vykdymas savivaldybės teritorijoje bei teisės aktų nustatyta tvarka kitų savivaldybių teritorijose;

13.1.3. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

13.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

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

13.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

13.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

13.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

13.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

13.4.3. sveikos gyvenamosios skatinimas;

- 13.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
- 13.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
- 13.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
- 13.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
- 13.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
- 13.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 13.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 13.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
 - 13.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
 - 13.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 13.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 13.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 13.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių funkcijas ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 13.6.3. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 13.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 13.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 13.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 13.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 13.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 14. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 15. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos klasifikatorių):
 - 15.1. Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12 (pagrindinė veiklos rūšis);
 - 15.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas - 85.59;
 - 15.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas - 85.60;
 - 15.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas - 86.90;
 - 15.5. kvalifikacijos tobulinimas, kodas - 80.42;
 - 15.6. nekilnojamojo turto, priklausančio nuosavybės ar kita teise, išnuomojimas, kodas - 70.20;
 - 15.7. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas - 93.04;
 - 15.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas - 88.10.
- 16. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

IV SKYRIUS 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 savivaldybės institucijų, 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 vaikų ir jaunimo bei suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, pamokas, paskaitas ir kitus renginius;
 - 17.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 17.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 17.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 17.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 17.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 17.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 17.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 17.14. suderinęs su Savivaldybės taryba, steigti filialus;
 - 17.15. 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, Šilalės rajono 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 Šilalės rajono 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 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 SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų, taiko skatinimo priemones, skiria drausmines nuobaudas ir tvirtina darbo užmokesčio dydį Šilalės rajono savivaldybės meras.

21. Biuro, 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, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių;

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 patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

22.6. tvirtina Biuro darbuotojų pareiginius nuostatus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

22.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

22.8. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinę Biuro veiklos ataskaitą;

22.9. organizuoja Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis;

22.10. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

22.11. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

22.12. 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;

22.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

22.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

23. Biuro direktorius į komandiruotę siunčiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

24. Biuro direktoriaus pareigas atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas kitas darbuotojas.

25. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris (finansininkas), kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

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

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

29. Biuro lėšų šaltiniai:

29.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

29.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

29.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

29.4. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

30. Visos 29 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

32. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Šilalės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius ir kitos įgaliotos institucijos.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

33. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko interneto svetainėje.

34. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ir kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais skelbiama spaudoje 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.

X SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

35. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

36. Iniciatyvos teisę keisti nuostatus turi Savivaldybės taryba ir Biuro direktorius.

37. Pakeistus nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba, pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

38. Pakeisti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.
