



MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. balandžio 29 d. Nr. T1-91
Mazėikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 6 straipsniu, atsižvelgdama į Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorės Renatos Laucėvičienės 2016-04-15 rašą Nr. S-95 „Dėl siūlymo pakeisti Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus“, Mazėikių rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti biudžetinės įstaigos Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (priedama).

2. Įgalinti Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių pasirašyti biudžetinės įstaigos nuostatus ir atstovauti įstaigai juos registruojant juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusiu galios Mazėikių rajono savivaldybės tarybos 2014 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. T1-175 „Dėl Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

Sis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Šiaulių apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

Savivaldybės meras

Antanas Tenys



BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISOUMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mazėikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS), įgyvendinanti valstybės ir savivaldybės funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų, 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. Biuras yra civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinių savarankiškumą.
4. Biuro adresas – Natūrinis g. 9, 89239 Mazėikiai. Biuro steigėjas ir savininkas – Mazėikių rajono savivaldybė (JAR kodas 111103928), adresas Laisvės g. 8, 89223 Mazėikiai.
5. Biuras yra paramos gavėjas.
6. Biuro veikla yra neterminuota. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

7. Biuro savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos – Mazėikių rajono savivaldybės tarybos (toliau – savininkas) kompetencija:
- 7.1. tvirtinti ir keičia Biuro nuostatus;
- 7.2. priima sprendimą dėl Biuro buvimo pakėlimo;
- 7.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 7.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 7.6. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
- 7.7. tvirtinti paslaugų, teikiamų Sveikatos biure, įkainius;
- 7.8. sprendžia kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III. BIURO VEIKLA

8. Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekianti mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
9. Biuro 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 savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

10. Biuras vykdo:

10.1. valstybines (valstybes perduotas savivaldybems) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą, psichosocialinių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimą ir vykdymą;

10.2. savarankiškasias savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: įgyvendina savivaldybės tarybos patvirtintuose strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos problemas; dalyvauja įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus; vykdo vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas; įtraukia į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdo kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

11. Biuro funkcijos:

11.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

11.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

11.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

11.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringas):

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

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

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

11.2.4. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

11.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

11.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

11.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrole savivaldybėje;

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

11.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdam visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

11.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

11.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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



11.4.3.6. citu sveikos gyvensenos veiksmu skatinimo priemoniu planavimas ir igyvendinimas;
 11.4.4. aplinkos veiksmu (fizines, socialines, ekonomines) poveikio sveikatai vertinimas;
 11.5. visuomenes sveikatos programu savivaldybje igyvendinimas;
 11.5.1. tiksliniu savivaldybes visuomenes sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programu rengimas pagal savivaldybje nustatyta sveikatos sutrikimu ar sveikatai itakos daranciu veiksmu paplitima;

11.5.2. valstybiniu visuomenes sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programu prietaymas ir igyvendinimas;
 11.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas;
 11.6.1. visuomenes sveikatos prieziuros specialistu, dirbanciu bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 11.6.2. visuomenes sveikatos prieziuros specialistu, dirbanciu profesinese mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 11.6.3. sveikatos specialistu, dirbanciu ikimokyklinio ugdymo istaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 11.6.4. studentu sveikatinimo priemoniu organizavimas ir koordinavimas;
 11.6.5. kitu vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemoniu organizavimas ir igyvendinimas;
 11.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;
 11.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialiniu partneriu itraukimas;
 11.7.2. visuomenes sveikatinimo priemoniu integravimas i kitas veiklos sritys;
 11.7.3. bendruomenes dalyvavimo skatinimas ir itraukimas i visuomenes sveikatos stiprinimo veikla;

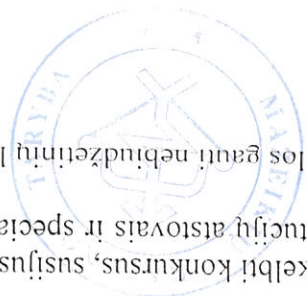
11.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;
 11.8. savivaldybes instituciju sprendimu projektu poveikio visuomenes sveikatai vertinimas;
 11.9. kita Lietuvos Respublikos istatymu neuздtrausta veikla;
 12. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiktai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokia licencija (leidima) privalo turėti.

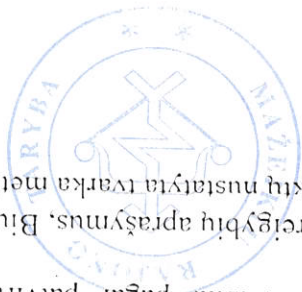
13. Biuro veiklos rusys (pagal Ekonomines veiklos rusiu klasifikatoriu):
 13.1. Sportinis ir rekreacinis svietimas, kodas 85.51
 13.2. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, svietimas, kodas 85.59;
 13.3. Svietimui budingų paslaugu veikla, kodas 85.60;
 13.4. Kita zmoniu sveikatos prieziuros veikla, kodas 86.90;

IV. BIURO TEISES IR PAREIGOS

14. Vykdydamas veikla, Biuras turi šias teises:
 14.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 14.2. istatymu ir kitu teises aktu nustatyta tvarka gauti informacija is savivaldybes instituciju, savivaldybes teritorijoje esanciu juridiniu asmenu, isskyrus centines ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, reikalinga savo uzdaviniams igyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 14.3. bendradarbiauti su šalies ir uzsienio partneriais;
 14.4. Savininko leidimu stoti i asociacijas ir dalyvauti ju veikloje;
 14.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir uzsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 14.6. vykdyti neformaliu suaugusiuju svietima, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

14.7. suderinus su Savininku skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
 14.8. konsultuoti su kitu instituciju atstovais ir specialistais, atskiriams klausimams spresti sudaryti laikinas darbo grupes;
 14.9. is teisetai vykdomos veiklos gauti nebindzietiniu lėšų;





- 14.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 14.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 14.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 14.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 14.14. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
 - 14.15. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 15. Biuras privalo:
 - 15.1. kreiptis į Biuro Savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 15.2. rengti išsąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 15.3. naudoti gautus bindžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 15.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos krypčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 15.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 15.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 15.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 15.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 15.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 15.10. vykdyti išpareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 15.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 15.12. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliiečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
 16. Biuras gali turėti ir kity teisų ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.
17. Biurai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų bei kiti klausimai, susiję su jo darbo santykiais, yra sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.
18. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybės gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
19. Biuro direktoriaus:
- 19.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kity teisės aktų ir Biuro nuostatų;
 - 19.2. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 19.3. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
 - 19.4. užtikrina racionalų ir taupų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 19.5. planuoja Biuro žmogishkuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 19.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kity teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 19.7. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
 - 19.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
 - 19.9. teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas;

V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS



31. Pakeisti nuostatai įsigalioja juos įregistravus juridinių asmenų registre.

30. Pakeistus Sveikatos biuro nuostatus pasirašo įgaliojotas asmuo.

rajo savivaldybės taryba.

29. Pakeistus Sveikatos biuro nuostatus tvirtina savininko teisės įgyvendinti Mažeikių

įstaigos direktorius.

28. Teisę siūlyti Būdžetinės įstaigos savininkui keisti ar papildyti įstaigos nuostatus turi

IX. NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

teisės aktais įgalios institucijos.

27. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Savininkas ir kitos įstatymais ir kitais

VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

kontrolės institucijos ir kitos įgalios institucijos.

26. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės

nustatyta tvarka.

25. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų

reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

24. Visos 23 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą

23.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavardimus;

23.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais

23.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

23.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

23.1. valstybės biudžeto lėšos;

23. Biuro lėšų šaltiniai:

VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Biuro darbuotojų darbo užmokesčio nustatymas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų

kiti teisės aktai.

21. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir

VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-tikrinę apskaitą.

Biuro tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamas Lietuvos Respublikos

20. Už buhalterinės apskaitos organizavimą atsako direktorius, o už finansinės apskaitos

funkcijas bei vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

19.15. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos

19.14. atstovauja Biurui kitose institucijose;

asmenimis;

ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniiais

19.13. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biuru priskirtu valstybės, savivaldybės turtu

19.12. Savininkui teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

19.11. priima įsakymus, kitus tvarkomosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

atsiskaito Savininkui už darbų vykdymą;

19.10. organizuoja Biuro darbo vykdymą, planuoja Biuro veiklos krypį ir kartą per metus

X. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Kai Biuro pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami įstatymų nustatytais terminais ir tvarka interneto puslapyje www.mazeikiuvsb.lt.
33. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Savininkas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
34. Duomenys apie Biurą kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre.
35. Jei Lietuvos Respublikos norminiai teisės aktai ar Mazeikių rajono savivaldybės tarybos priimti teisės aktai nustato, kad atskiros Savivaldybės tarybos kompetencijos funkcijas gali vykdyti Savivaldybės administracijos direktorius, šias funkcijas administracijos direktorius vykdo be atskiro šių nuostatų pakeitimo.

