

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės tarybos
2020 m. balandžio 16 d.
sprendimu Nr. T-101

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biržų 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 steigėjas – Biržų rajono savivaldybės taryba, steigėjo adresas – Vytauto g. 38, LT- 41143 Biržai.

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

5. Biuro buveinės adresas – Vytauto g. 32, LT-41140, Biržai.

6. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.

7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

9. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

10. Vieši Biuro pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.birzuvsb.lt.

II. BIURO STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Biuro steigėjo pareigos:

11.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

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

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

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

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

11.6. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų etatų skaičių;

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

12. Biuro steigėjo teisės:

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

12.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

- 12.3. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 12.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;
- 12.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
- 13. Biuro steigėjas gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. BIURO VEIKLA

14. 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.

15. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų 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:

- 16. Pagrindinė Biuro veikla:
 - 16.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
 - 16.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
 - 16.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
 - 16.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
 - 16.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
 - 16.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 16.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų poveikio sveikatai stebėsenos organizavimas ir vertinimas;
 - 16.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų poveikio sveikatai stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 16.2.4. gyvenamosios ir jos įtakos sveikatai stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 16.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 16.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;
 - 16.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
 - 16.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:
 - 16.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
 - 16.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
 - 16.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 16.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
 - 16.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
 - 16.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
 - 16.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

- 16.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemonės;
- 16.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksmų skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 16.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
 - 16.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksmų paplitimą;
 - 16.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 16.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 16.6.1. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 16.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 16.6.3. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 16.6.4. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 16.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 16.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 16.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 16.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 16.8. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 17. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 18. Sveikatos biuro veiklos pobūdis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
 - 18.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
 - 18.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
 - 18.3. kvalifikacijos tobulinimas (80.42.30.);
 - 18.4. fizinės gerovės užtikrinimas (93.04);
 - 18.5. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).

IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

- 19. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
 - 19.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 19.2. 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;
 - 19.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 19.4. steigėjo leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 19.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
 - 19.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 19.7. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
 - 19.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 19.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 19.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

- 19.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 19.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 19.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose.
- 19.14. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 20. Biuras privalo:
 - 20.1. kreiptis į steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 20.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 20.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 20.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turto;
 - 20.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 20.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 20.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 20.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 20.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 20.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.12. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 20.13. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 20.14. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
 - 20.15. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
- 21. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 22. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų bei skiria nuobaudas ar premijas Savivaldybės meras. Biuro direktorių atostogų leidžia ir į komandiruotes siunčia Savivaldybės meras. Nesant laikinai direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina visuomenės sveikatos specialistas, kuriam tokia funkcija yra paskirta Savivaldybės mero potvarkiu.
 - 23. Biuro direktorius:
 - 23.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 23.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 23.3. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašą;
 - 23.4. 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;
 - 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
 - 23.6. tvirtina Biuro struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
 - 23.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
 - 23.8. teikia steigėjui tvirtinti metinius Biuro darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;
 - 23.9. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai už darbų vykdymą;

- 23.10. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 23.11. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
- 23.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fizisiais bei juridiniais asmenimis;
- 23.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;
- 23.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;
- 24. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, 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. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 27. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 27.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 27.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 27.3. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
 - 27.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 27.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 28. Visos 27 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 29. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
- 30. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

- 31. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka steigėjas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

IX. BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

- 32. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja steigėjas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.