

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos

2023 m. birželio d. sprendimu Nr. TS-

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, veiklos tikslus ir sritis, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, vadovo kompetenciją, skyrimo ir atleidimo tvarką, darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, viešos informacijos paskelbimo tvarką, Nuostatų keitimo 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 – Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė – Utenio a. 7, 28248 Utena.

6. Biuro veikla neterminuota.

7. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

9. Biuras yra viešas juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

10. 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.

11. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis.

12. Biuras yra paramos gavėjas.

II SKYRIUS SAVININKAS, JO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

13. Biuro savininkas – Utenos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Utenos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

15. Savivaldybė perduoda Biurui patikėjimo teise valdyti patalpas ir finansuoja Biurą pagal patvirtintą asignavimų sąmatą bei Biuro parengtas veiklos programas.

16. Savivaldybės tarybos kompetencija:
- 16.1. tvirtina Biuro nuostatus;
 - 16.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 16.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 16.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 16.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 16.6. nustato mokamų paslaugų kainas;
 - 16.7. tvirtina Biuro finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 16.8. nustato Biurui privalomas veiklos užduotis;
 - 16.9. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
 - 16.10. priima sprendimą atlikti Biuro veiklos nepriklausomą auditą;
 - 16.11. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR FUNKCIJOS

17. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, siekiant sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti jų gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros ir stiprinimo paslaugas.

18. Biuro pagrindinė 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 kitų savivaldybių teritorijose, jei tai yra nustatyta Biuro savininko ir kitų savivaldybių sudarytose sutartyse.

19. Biuro funkcijos:

19.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.1.1. visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendro ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

19.1.2. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

19.1.3. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

19.2. vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.2.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones;

19.2.2. dalyvauti įgyvendinant Savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

19.2.3. vykdyti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus funkcijas;

19.2.4. pagal kompetenciją vykdyti nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamųjų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkotikų ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos

gyvensenos veiksmų skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

19.2.5. vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

19.2.6. bendradarbiauti su socialiniais partneriais;

19.2.7. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

20. Biuro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

20.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

20.3. kitas mokymas, kodas 85.5;

20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.7. leidybinė veikla, kodas 58.00;

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

20.9. kita leidyba, kodas 58.19;

20.10. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

20.11. kita, niekur kitur nepriskirta veikla, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99;

20.12. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

20.13. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

20.14. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;

20.15. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

20.16. kvalifikacijos tobulinimas, kodas 80.42.30.

21. Įstaiga gali užsiimti kitomis, įstatymų neuždraustomis, su įstaigos veiklos tikslais susijusiomis veiklomis.

22. Jeigu užsiimti veikla, numatyta įstaigos nuostatuose, reikalinga licencija ar leidimas, įstaiga privalo turėti tokią licenciją ar leidimą.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

23.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

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

23.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

23.4. Savivaldybės tarybos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

23.6. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

23.7. verstis su Biuro veikla susijusia leidybos veikla, privalomuoju sveikatos mokymu ir iš veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

23.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

- 23.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 23.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 23.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 23.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
- 23.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 23.15. įtraukti savanorius į veiklą;
- 23.16. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 24. Biuras privalo:
 - 24.1. kreiptis į Biuro savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 24.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 24.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 24.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 24.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;
 - 24.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 24.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 24.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;
 - 24.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 24.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 24.12. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
 - 24.13. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
 - 24.14. teikti tik tas licencijuojamas paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;
 - 24.15. įgyvendinti būtinas visuomenės sveikatos priežiūros priemones;
 - 24.16. vykdyti Savivaldybės tarybos nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.
- 25. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 26. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.
- 27. Biuro direktorių teisės aktų nustatyta tvarka, viešojo konkurso būdu, penkeriems metams į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės meras, kuris nustato tarnybinį atlyginimą (koeficientais), priedus prie tarnybinio atlyginimo, vienkartinės pinigines išmokas bei kitas su darbo santykiais susijusias sąlygas.

28. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

29. 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.

30. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

30.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

30.2. tvirtina Biuro vidaus ir darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatytą didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

30.4. rengia Biuro metinio veiklos plano projektą, ir suderinus su Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, jį tvirtina, atsako už metinio veiklos plano įgyvendinimą;

30.5. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Biuro nuostatų;

30.6. kasmet teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir Utenos rajono savivaldybei teikia Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;

30.7. teikia Utenos rajono savivaldybės tarybai Biuro metinių ataskaitų rinkinį tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

30.8. organizuoja visuomenės informavimą apie Biuro veiklą;

30.9. leidžia įsakymus pagal savo kompetenciją, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

30.10. užtikrina Biuro teikiamų paslaugų kokybę, tikslingą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

30.11. veikia Biuro vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose, santykiuose su kitais fiziniais arba juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą Biuro darbuotoją;

30.12. atsako už finansinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

30.13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

30.14. organizuoja Biuro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

30.15. gali turėti kitų jam Biuro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų;

30.16. vykdo kitas Biuro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

31. Biuro direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Biuro direktoriaus pavaduotojas laikinai pavaduoja Biuro direktorių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų.

32. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys sveikatos apsaugos ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

33. Biuro darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

VII SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

35. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Biuro lėšų šaltiniai:

36.1. valstybės biudžeto lėšos;

36.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

36.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

36.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

37. Visos 36 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

38. Biuro finansinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis finansininkas. Vyriausiojo finansininko funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo finansininko pareigas.

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

39. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Biuro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

40. Biuro vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Utenos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

IX SKYRIUS

ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

41. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje www.utenavsb.lt, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.

42. Teisės aktų nustatytais atvejais pranešimai papildomai skelbiami Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje.

X SKYRIUS

BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

44. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų 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 BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios įstatymų nustatyta tvarka Biuro steigėjo (savininko) sprendimu. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija.

46. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos vardu teikiantis arba savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

47. Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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



Išduoto asmens

(parašas)

Direktoriė Alina Gaidienė