

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės
tarybos 2008 m. balandžio 24 d.
sprendimu Nr. T1-504
priedas

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau tekste – LNSS) savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma biudžetinė įstaiga.

2. Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos biuro tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, jo struktūrą, valdymą, darbo organizavimą bei finansavimo tvarką.

3. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Biudžetinių įstaigų, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais įstatymais bei teisės aktais, šiais nuostatais.

4. Biuro steigėjas – Šilutės rajono savivaldybė (kodas - 111102445), adresas – Dariaus ir Girėno g. 1, LT-99133 Šilutė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilutės rajono savivaldybės taryba.

2008 m. birželio 26 d. Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimo Nr. T1-551 redakcija

5. Biuras yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

6. Biuro buveinė – Lietuvininkų g. 8, LT-99133 Šilutė.

7. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.

8. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Biuro veikla yra neterminuota.

II. BIURO STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Biuro steigėjas turi šias teises ir pareigas:

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. nustatyti ir pavesti vykdyti Biurui privalomas veiklos užduotis bei kontroliuoti jų atlikimą;

10.4. nustatyti paslaugų kainas ir tarifus bei jų apskaičiavimo taisykles;

10.5. skirti biudžeto lėšas Biurui išlaikyti, privalomoms užduotims vykdyti ir sąmatose numatytoms priemonėms finansuoti;

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

10.7. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

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

10.9. nustatyti Biuro išlaidas, neviršydamas jam paskirtų bendrųjų asignavimų, tarp jų darbo užmokesčio, paprastųjų ir nepaprastųjų išlaidų;

10.10. organizuoti viešąjį konkursą Biuro direktoriaus pareigoms;

10.11. skirti pareigoms ir iš jų atleisti Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo priemones ir skirti tarnybines nuobaudas;

10.12. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustatyti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;

10.13. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

10.14. gauti iš Biuro direktoriaus informaciją apie įstaigos veiklą;

10.15. reorganizuoti ir likviduoti Biurą;

10.16. turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III. BIURO VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS IR SRITYS

11. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą visuomenės

sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

12. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – nespecializuotą 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 bendradarbiavimo sutartyje.

13. Pagrindinė biuro veikla:

13.1. visuomenės sveikatos stiprinimo ir ugdymo priemonių planavimas ir įgyvendinimas:

13.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

13.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

13.2. visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

13.2.4. kitų visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

13.3. visuomenės sveikatos gerinimo ir ligų profilaktikos programų rengimas ir įgyvendinimas;

13.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė:

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

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

13.5. sveikos gyvensenos skatinimas:

13.5.1. organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

13.5.2. organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

13.5.3. organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimo priemones;

13.5.4. organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

13.5.5. organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

13.5.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas 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. sveikatos specialistų, dirbančių 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. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybėje;

13.9. bendradarbiavimas su nevyriausybinėmis organizacijoms, vykdančiomis sveikatinimo veiklą;

13.10. Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros strategijos ir jos įgyvendinimo priemonių plano rengimas;

13.11. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

IV. BIURO PAREIGOS IR TEISĖS

14. Biuras privalo:

14.1. vykdyti tik nuostatuose nustatytą veiklą;

14.2. vykdyti steigėjo nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

14.3. jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licenzija (leidimas), tai Biuras tokią licenziją (leidimą) privalo turėti;

14.4. teikti tik tas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licenzijoje (leidime);

14.5. taikyti tik tuos tyrimų metodus, visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurie nustatyta tvarka aprobuoti ir leisti naudoti Lietuvos Respublikoje;

14.6. naudoti, valdyti valstybės ar Savivaldybės turtą ir disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, šių nuostatų nustatyta tvarka;

14.7. naudoti biuro lėšas nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir veiklos užduotims įgyvendinti;

14.8. saugoti paciento medicininę, fizinių ir juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;

14.9. stebėti ir analizuoti Savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

14.10. rengti bei dalyvauti įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas;

14.11. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros strategiją ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

14.12. stebėti ir analizuoti Savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų visuomenės sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikti apibendrintus duomenis steigėjui, savivaldybės administracijai, fiziniams ir juridiniams asmenims teisės aktų nustatyta tvarka;

14.13. mokyti Savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

14.14. vykdyti vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą;

14.15. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;

14.16. rengti sąmatų projektus ir garantuoti biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

14.17. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

14.18. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

14.19. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie biuro veiklą;

14.20. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

14.21. diegti ir tobulinti darbo kokybės kontrolės sistemą.

15. Biuras vykdydamas nuostatuose numatytą veiklą turi šias teises:

15.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

15.2. sudaryti sutartis su juridiniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

15.3. steigėjo leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

15.4. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

15.5. kreiptis į steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

- 15.6. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
- 15.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti darbo grupes;
- 15.8. naudoti Biuro lėšas nuostatuose numatytiems tikslams ir veiklos užduotims įgyvendinti;
- 15.9. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 15.10. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 14.11. teikti Savivaldybei teisės aktų projektus, siūlymus ir pastabas dėl rengiamų teisės aktų projektų;
- 15.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;
- 15.13. inicijuoti ir vykdyti projektus;
- 15.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 15.15. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
- 15.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 16. 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

- 17. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia steigėjas.
- 18. Direktorius kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
- 19. Biuro direktoriaus ir darbuotojų teisės ir pareigos nustatomos pareigybės aprašymuose.
- 20. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Draudžiama derinti Biuro direktoriaus pareigas su vyriausiojo buhalterio pareigoms.
- 21. Vyriausiasis buhalteris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę - ūkinę Biuro apskaitą.
- 22. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
- 23. Biuro padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Biuro direktorius. Biuro direktorius turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.
- 24. Biuro direktorius:
 - 24.1. vadovauja Biurui, organizuoja jo darbą ir atsako už Biurui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
 - 24.2. užtikrina, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
 - 24.3. 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;
 - 24.4. teisės aktų nustatyta tvarka, nevirsydamas steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo, nustato darbo užmokesčio tvarką ir darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus;
 - 24.5. tvirtina Biuro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus;
 - 24.6. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, darbo drausme, sauga;
 - 24.7. rūpinasi Biuro žmogiškaisiais, materialiaisiais ir finansiniais ištekliais, jų

paskirstymu ir naudojimu;

- 24.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 24.9. derina savo komandiruotes ir atostogas su Savivaldybės administracijos direktoriumi;
- 24.10. teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinius darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;
- 24.11. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis.
- 24.12. teikia informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės tarybai, jos komitetams, Administracijos direktoriui, Savivaldybės gydytojui;
- 24.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja kaip jie vykdomi;
- 24.14. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą;
- 24.15. didina ar mažina paslaugų kiekį ir įvairovę, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo rekomendacijas;
- 24.16. pasirašo dokumentus Biuro vardu ir į galioja kitus asmenis vykdyti direktoriaus funkcijas;
- 24.17. steigėjui teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
- 24.18. atstovauja Biurą valstybės ir savivaldybės institucijose, teismuose, kitose įstaigose ir institucijose;
- 24.19. Biuro direktorius gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
- 25. Metinį biuro darbo užmokesčio fondą, pareigybių sąrašą, biuro struktūrą tvirtina Savivaldybės taryba.
- 26. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai.

VI. 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. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 29. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 29.1. steigėjo skirtos lėšos;
 - 29.2. Savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
 - 29.3. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;
 - 29.4. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;
 - 29.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 29.6. skolintos lėšos;
 - 29.7. lėšos gaunamos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 29.8. nebiudžetinės lėšos už teikiamas mokamas paslaugas;
 - 29.9. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 30. Kiekvienais metais Biuras sudaro gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, kurią tvirtina steigėjas ar jo įgaliotas asmuo.
- 31. Lėšas, gautas kaip paramą arba pagal testamentą, Biuras naudoja paramos teikėjo nurodymu nuostatuose numatyta veiklai.
- 32. Biuro lėšos gali būti naudojamos šiuose nuostatuose numatyta veiklai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai.

VIII. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

IX. BIURO VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

35. Biuro veiklos valstybinę kontrolę atlieka steigėjas, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Visuomenės sveikatos priežiūros ir kituose įstatymuose nurodytos institucijos.

36. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos Vidaus audito skyrius ir kitos įgaliotos institucijos įstatymų nustatyta tvarka.

37. Biuro veiklą koordinuoja Savivaldybės gydytojas.

38. Biuro direktorius privalo pateikti steigėjui, valstybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Biuro veikla susijusius dokumentus.

X. BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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