



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2014 M. SAUSIO 30 D. SPRENDIMO NR. T1-22 „DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO“ PAKAITIMO

2018 m. rugsėjo 27 d. Nr. T1-160
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi bei atsižvelgdama į Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2018 m. rugsėjo 5 d. raštą Nr. SR-82 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų keitimo“, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus, patvirtintus Druskininkų savivaldybės tarybos 2014 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-22 „Dėl Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro“ ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalinti Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Ingą Kostiną pasirašyti pakeistus Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus ir atlikti visus Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus veiksmus, susijusius su jų užregistravimu Juridinių asmenų registre.

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

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės tarybos
2014 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-22
(Druskininkų savivaldybės tarybos
2018 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr. T1-160
redakcija)

DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinė įstaiga, įgyvendinanti valstybės ir savivaldybės funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.

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 ir savininkas (toliau – Steigėjas (Savininkas) – Druskininkų savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Druskininkų savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai.

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

5. Biuro adresas: M. K. Čiurlionio g. 80, LT-66144, Druskininkai.

6. Biuras neatsako už Steigėjo (Savininko) įsipareigojimus.

7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turi šias teises ir pareigas:

9. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pareigos:

9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

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

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

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

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

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

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

9.8. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

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

9.10. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

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

10. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimu bei imtis visų priemonių jų išvengti;

10.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

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

10.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą; reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

11. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS BIURO VEIKLA

12. 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.

13. 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 (Savininko) ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

14. Pagrindinė Biuro veikla:

14.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

14.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

14.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

14.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

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

14.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

14.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

14.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

14.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

14.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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

14.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

14.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;

14.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:

14.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

14.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

14.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

14.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.3. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

14.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

14.6.5. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

14.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

14.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

14.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

14.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

14.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas interneto tinklapyje www.druskininkuvsb.lt ir vietinėje spaudoje;

14.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

14.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

15. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

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

15.2. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

15.3. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

15.4. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

15.5. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

15.6. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10.

16. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla 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. Steigėjo (Savininko) leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

17.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniams bei juridiniams asmenims;

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

17.7. suderinus su Steigėju (Savininku) skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

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

17.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

17.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

17.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

17.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

17.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

17.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

17.15. suderinęs su Steigėju (Savininku) steigti filialus;

17.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

18. Biuras privalo:

18.1. kreiptis į Steigėją (Savininką) dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

18.2. rengti programų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

18.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas programų sąmatas;

18.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

18.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, 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 savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbti Biuro internetiniame puslapyje;

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.

21. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybės 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. suderinęs su Steigėju (Savininku) tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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 struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

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

22.8. teigia Steigėjui (Savininkui) tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

22.9. organizuoja metinio Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir teikia Steigėjui (Savininkui) tvirtinti praėjusių metų vadovo veiklos ataskaitą;

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

22.11. Steigėjui (Savininkui) teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

22.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų apsaugą, 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 direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

24. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas finansininkas, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Finansininko funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro finansininko pareigas.

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

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

28. Biuro lėšų šaltiniai:

28.1. valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

28.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

29. Visos 28 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

31. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

32. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Steigėjas (Savininkas) ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

IX SKYRIUS

BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

33. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Steigėjas (Savininkas) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
