

IREGISTRUOTA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

2021 m. rugpjūtį 30 d.

Kodas 301541296

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės tarybos

2021 m. rugpjūčio 31 d. sprendimu Nr. T-162

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų teisėtai gautų lėšų išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. Joniškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Biuro teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos tikslus, uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Biuro lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų pildymo ir keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

3. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Biuro savininkas yra Joniškio rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), Livonijos g. 4, Joniškis. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Joniškio rajono savivaldybės taryba.

5. Biuro adresas – Vilniaus g. 6, Joniškis, įstaigos kodas 301541296.

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, turintis savo antspaudą su valstybės herbu ir Biuro pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitų sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

7. 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.

8. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

11. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

11.1. nustatyti Biuro privalomas užduotis, pavesti jas vykdyti ir kontroliuoti, kaip jos vykdomos;

11.2. nustatyti Biuro teikiamų atlygintinų paslaugų kainas ir jų apskaičiavimo taisykles;

11.3. kontroliuoti Biuro apskaitą, finansinę atskaitomybę;

11.4. nustatyti Biuro išlaidas, neviršijant Biurui paskirtų bendrųjų asignavimų, tarp jų darbo užmokesčio, paprastųjų ir nepaprastųjų išlaidų;

11.5. nustatyti metinį Biuro darbo užmokesčio fondą, ;

11.6. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla;

11.7. tvirtinti, keisti ir pildyti Biuro nuostatus;

11.8. reorganizuoti ir likviduoti Biurą, įstatymų nustatytais atvejais jį pertvarkyti;

11.9. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turi ir kitų teisių ir pareigų, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

III SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITIS IR RŪŠYS

13. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, kad būtų mažinamas gyventojų sergamumas ir mirtingumas, gerinama gyvenimo kokybė, teikiamos kokybiškos visuomenės sveikatos priežiūros paslaugos.

14. 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.

15. Biuro veiklos pobūdis – visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas gyventojams.

16. Biuro funkcijos:

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 ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;

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

16.2.4. gyvenamosios stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

16.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

16.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programose numatytų objektų stebėseną;

16.3. užkrečiamų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

16.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir psichinių sutrikimų profilaktiką;

16.3.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

16.3.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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

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

- 16.4. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
- 16.4.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtaką darančių veiksnių paplitimą;
- 16.4.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų įgyvendinimas;
- 16.5. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
- 16.5.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse, bendrojo lavinimo ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
- 16.5.2. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 16.6. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
- 16.6.1. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
- 16.6.2. bendruomenės skatinimas ir įtraukimas dalyvauti visuomenės sveikatos stiprinimo veikloje;
- 16.7. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas.
17. Biuras atlieka ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas, susijusias su Biuro veiklos sritimi.
18. Jeigu Biuro nuostatuose numatyti veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
19. Biuro veiklos pobūdis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
- 19.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
- 19.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 19.3. kvalifikacijos tobulinimas (80.42.30);
- 19.4. fizinės gerovės užtikrinimas (93.04);
- 19.5. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).
20. Biuras įgyvendina savo funkcijas palaikydamas glaudžius ryšius su savivaldybės administracijos skyriais ir asmenimis, kurių veikla atitinka Biuro funkcijas, švietimo ir ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biuras turi šias teises:
- 21.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 21.2. 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;
- 21.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
- 21.4. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu;
- 21.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 21.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
- 21.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
- 21.8. gauti nebiudžetinių lėšų iš teisėtai vykdomos veiklos;
- 21.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
- 21.10. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.11. gauti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 21.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
22. Biuras privalo:

22.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Biuro nuostatų pildymo ir keitimo;

22.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

22.5. valdyti, naudotis ir disponuoti paskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis teisės aktų nustatyta tvarka;

22.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

22.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

22.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

22.9. saugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

22.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

22.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Biurui vadovauja direktorius. Sprendimą dėl Biuro direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima savivaldybės meras. Direktorius pavaldus savivaldybės merui, atskaitingas savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.

25. Nesant laikinai direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, kuriam tokia funkcija yra priskirta pareigybės aprašyme arba kitas Biuro darbuotojas, paskirtas savivaldybės mero potvarkiu.

26. Biuro direktoriaus, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigas gali eiti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

27. Biuro direktorius:

27.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

27.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų naudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

27.3. derina su savivaldybės meru atostogas ir komandiruotes;

27.4. priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, įgyvendina kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatytas darbdavio funkcijas;

27.5. pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus teisės aktų nustatyta tvarka;

27.6. suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

27.7. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

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

27.9. teikia teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės institucijoms tvirtinti metines Biuro išlaidų sąmatas ir ataskaitas;

27.10. atsako teisės aktų nustatyta tvarka už pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

27.11. užtikrina racionalų ir taupų Biuro lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos kūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

- 27.12. organizuoja Biuro metinio veiklos plano rengimą ir vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis;
- 27.13. leidžia įsakymus, kitus dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 27.14. teikia savivaldybei pasiūlymus dėl Biuro nuostatų pildymo ir keitimo;
- 27.15. disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 27.16. sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 27.17. atstovauja Biurui kitose institucijose;
- 27.18. organizuoja Biuro dokumentų valdymą ir saugojimą;
- 27.19. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

VI SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

28. Biuro lėšų šaltiniai:
- 28.1. valstybės, savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 28.2. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos;
- 28.3. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;
- 28.4. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
- 28.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.
29. Visos nuostatų 28 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
30. Biuras naudoja savivaldybės biudžeto ir nebiudžetines lėšas tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas.
31. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Biuro direktorius ir buhalteris atsakingi už Biuro finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, savivaldybės ir kitų lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

VII SKYRIUS BIURO VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

33. Biuro veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Biuro veiklą koordinuoja savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyrius.
35. Biuro finansinę veiklą kontroliuoja savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba), savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito, Finansų skyriai ir kitos institucijos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Biuras registruojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Biuras veiklą pradeda įregistravus Biurą Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų nustatyta tvarka.
37. Biuro nuostatai keičiami, pildomi savivaldybės tarybos, Biuro direktoriaus iniciatyva.
38. Biuro veiklos ataskaita, kita vieša informacija ir pranešimai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt, Biuro interneto svetainėje www.vsbjoniskis.lt.

