

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
tarybos 2023 m. gegužės 18 d.
sprendimu Nr. T1-135

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Biuro veikos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo 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 – Plungės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 302415311.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė: J. Tumo – Vaižganto g. 93-2, Plungė.

6. Biuro veikla neterminuota.

7. Biuro ūkiniai 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, atsiskaitomąjį 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 prievolės Biuras atsako tik savo lėšomis.

12. Biuras yra labdaros ir paramos gavėjas.

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

13. Savininkas - Plungės rajono savivaldybė (toliau Savivaldybė).

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Plungės 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 taryba turi šias teises ir pareigas:

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 tvirtina Biuro finansinių ataskaitų rinkinius;

16.7 nustato Biurui privalomas veiklos užduotis;

16.8 nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;

16.9 atlieka Biure vykdomos finansinės veiklos analizę;

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.

17. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina raštu.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR FUNKCIJOS

18. 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.

19. 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 steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytose sutartyse.

20. Biuro funkcijos:

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

20.1.1 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;

20.1.2 vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

20.1.3 vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

20.2 vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

20.2.1 įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones;

20.2.2 dalyvauti įgyvendinant savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

20.2.3 vykdyti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus funkcijas;

20.2.4 pagal kompetenciją vykdyti nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkotikų ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

20.2.5 vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

20.2.6 vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

21. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):

21.1 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

21.3 kitas mokymas, kodas 85.5;

21.4 sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

- 21.5 kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 21.6 švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 21.7 leidybinė veikla, kodas 58.00;
- 21.8 knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.10;
- 21.9 kita leidyba, kodas 58.19;
- 21.10 kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;
- 21.11 kita, niekur kitur nepriskirta veikla, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99
- 21.12 kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;
- 21.13 posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 21.14 medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;
- 21.15 rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausa 73.20.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

- 22. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
 - 22.1 pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 22.2 įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, gauti informaciją, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų;
 - 22.3 bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 22.4 sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniams bei juridiniams asmenims;
 - 22.5 vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 22.6 verstis su Biuro veikla susijusia leidybos veikla, privalomuoju sveikatos mokymu ir iš veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 22.7 konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti, sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 22.8 iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 22.9 teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 22.10 teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;
 - 22.11 kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
 - 22.12 siųsti darbuotojus tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 22.13 įtraukti savanorius į veiklą;
 - 22.14 teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 23. Biuras privalo:
 - 23.1 kreiptis į Biuro savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 23.2 rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.3 naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 23.4 užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 23.5 teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 23.6 garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;
 - 23.7 užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 23.8 informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 23.9 išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;
 - 23.10 vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 23.11 teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

23.12 pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;

23.13 savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;

23.14 įgyvendinti būtinausias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;

23.15 vykdyti Plungės rajono savivaldybės nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

24. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

25. Jeigu Nuostatuose nustatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokia licencija (leidimą) turi turėti.

V SKYRIUS

BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

26. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.

27. Biuro direktorių, teisės aktų nustatyta tvarka, viešojo konkurso būdu, 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:

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

30.2 planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

30.3 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;

30.4 tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

30.5 tvirtina Biuro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

30.6 teisės aktų nustatyta tvarka, pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

30.7 teikia savininkui tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, programų sąmatas;

30.8 organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą metuose atsiskaito Savivaldybės tarybai;

30.9 teikia savininkui tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

30.10 užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą;

30.11 teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

30.12 atstovauja Biurui kitose institucijose;

30.13 užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;

30.14 Biuro direktorius gali turėti ir kitų, jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS BIURO FILIALAI

33. Biuras gali turėti filialų. Filialas yra Biuro padalinys, turintis atskirą buveinę. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Biuro, kaip juridinio asmens, vardu pagal Biuro nuostatus ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialas gali turėti sąskaitą. Filialų skaičius neribojamas.

VIII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

35. Biuro lėšų šaltiniai:

35.1 valstybės biudžeto lėšos;

35.2 savivaldybės biudžeto lėšos;

35.3 pajamos už teikiamas paslaugas;

35.4 kitos teisėtai gautos lėšos.

36. Visos 35 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

37. Biuro buhalterinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir finansinę atsakomybę tvarko Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius. Biuro direktorius ir Biudžetinių įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius atsako už Biuro finansinės apskaitos vykdymą, lėšų panaudojimą pagal sąmatą, finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

38. Biuro direktorius turi teisę keisti sąmatoje numatytas lėšas pagal straipsnius, vadovaudamasis savininko nustatyta tvarka.

39. Biuro išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

IX SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

40. Biuro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

41. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

X SKYRIUS ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

42. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.plungesvsb.lt, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.

XI SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

43. Biurą reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja savininko teises 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.

XII SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

45. Inicijatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir (ar) Biuro direktorius.

46. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

47. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu teikiantis arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

48. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais, Juridinių asmenų registrai turi būti pateikti Biuro nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

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

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



Direktorė
Daiva Zablockienė