

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2015 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. T2-258
(Kretingos rajono savivaldybės tarybos
2024 m. vasario 8 d. sprendimo Nr. T2-36
redakcija)

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, savininko kompetencijas, struktūrą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš savivaldybės biudžeto asignavimų iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, kurios savininkas yra Kretingos rajono savivaldybė (toliau – Savininkas). Savininko teises ir pareigas įgyvendina Kretingos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Kretingos rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras).

3. 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.

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

5. Biuro buveinė – Vilniaus g. 8, Kretinga.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

8. Savivaldybės taryba:

8.1. tvirtina, keičia ir papildo Nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

8.2. nustato Biuro išlaidas, neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

8.3. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

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

8.5. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;

8.6. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo;

8.7. nustato atlygintinų paslaugų įkainius;

8.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Biuro veiklos klausimus.

9. Savivaldybės meras:

9.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro vadovą; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su

vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.2. kontroliuoja ir prižiūri Biuro ir Biuro vadovo veiklą, kaip įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir savivaldybės tarybos sprendimai;

9.3. koordinuoja ir kontroliuoja Biuro darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas ir atlieka kitas pagal įstatymus ir Savivaldybės tarybos sprendimus priskirtas savivaldybės juridinių asmenų valdymo funkcijas;

9.4. teikia Savivaldybės tarybai teikimą dėl Nuostatų keitimo.

III SKYRIUS BIURO VEIKLA

10. 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.

11. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje. Biuras vykdo:

11.1. valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną;

11.2. savarankiškasias savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengia, tvirtina ir įgyvendina tikslines savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgdamas į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauja įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas, tarpinstitucinius veiklos planus; vykdo vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas; įtraukia į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdo kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

12. Pagrindinė Biuro veikla:

12.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

12.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

12.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

12.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

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

12.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

12.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

12.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

12.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

12.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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

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

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

12.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:

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

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

12.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

12.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

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

12.6.3. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

12.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

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

12.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

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

12.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

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

12.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;

12.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

12.9. Kretingos sveikatos centro, veikiančio funkcinio bendradarbiavimo pagrindu, veiklos koordinavimas;

12.10. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

13. Jeigu Nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

14. Įstatymų numatytais atvejais pranešimai, informacija apie Biuro veiklą ir kita informacija, kurią įstaiga privalo paskelbti, skelbiami viešai spaudoje vietiniame rajoniniame laikraštyje ir/ar respublikiniame dienraštyje, Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje www.kretinga.lt ir įstaigos interneto svetainėje.

15. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Už pranešimų ir skelbimų turinį bei paskelbimą atsako ir juos pasirašo Biuro direktorius.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 16.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 16.2. 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;
 - 16.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 16.4. Savivaldybės tarybos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 16.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
 - 16.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 16.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 16.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
 - 16.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 16.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 16.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 16.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 16.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
 - 16.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 16.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
17. Biuras privalo:
- 17.1. kreiptis į Savivaldybės tarybą dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 17.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 17.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 17.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 17.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 17.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 17.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 17.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.12. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
18. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Biurui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Savivaldybės meras.

20. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Biuro direktorius:

21.1. tvirtina metinį veiklos planą;

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

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

21.4. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

21.5. 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;

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

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

21.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Nuostatų;

21.9. kasmet Savivaldybės tarybai teikia Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą;

21.10. teikia Savivaldybės tarybai įstaigos o veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;

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

21.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turto ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fizisiais bei juridiniais asmenimis;

21.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

21.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

21.15. garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

21.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

22. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

25. Biuro lėšų šaltiniai:

25.1. specialiosios tikslinės dotacijos valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti lėšos;

- 25.2. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 25.3. pajamos už teikiamas atlygintinas paslaugas;
 - 25.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 25.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
26. Visos 25 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
27. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

28. Biuro veiklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
29. Biuro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Kretingos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
30. Biuro vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Biuras įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.
33. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
-