

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Panevėžio miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir jų darbo apmokėjimo tvarką, Biuro turto, lėšų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Biuro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.
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 ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitą banke.
5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Biuro buveinė – Respublikos g. 68, LT-35158 Panevėžys; interneto svetainė www.panevezysvsb.lt, kurioje skelbiami vieši pranešimai.
7. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.
8. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Biuro veikla yra neterminuota.
10. Biuras yra labdaros ir paramos gavėjas.
11. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis. Jeigu Biuro prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Biuro savininko lėšomis nevirsijant Biuro teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

II SKYRIUS BIURO SAVININKAS, JO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

12. Biuro savininkas – Panevėžio miesto savivaldybė (toliau – Savininkas).
13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Panevėžio miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Panevėžio miesto savivaldybės meras (toliau – Meras). Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:-
 - 14.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

- 14.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
- 14.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 14.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 14.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 14.6. tvirtina Biuro metinius ataskaitų rinkinius;
- 14.7. skiria savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.8. priima sprendimą dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo;
- 14.9. nustato Biuro vardu gautos paramos skirstymo taisykles;
- 14.10. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro direktorių;
- 14.11. prižiūri ir kontroliuoja Biuro direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;
- 14.12. įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.13. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 15. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendimus priima ir įformina raštu.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, FUNKCIJOS IR RŪŠYS

- 16. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
- 17. 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 teritorijose, jeigu tai yra nustatyta Savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.
- 18. Biuro funkcijos:
 - 18.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:
 - 18.1.1. 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;
 - 18.1.2. visuomenės sveikatos stiprinimą;
 - 18.1.3. visuomenės sveikatos stebėseną;
 - 18.2. vykdyti savivaldybės savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:
 - 18.2.1. įgyvendinti savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintuose savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones;
 - 18.2.2. dalyvauti įgyvendinant savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;
 - 18.2.3. vykdyti 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; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

18.3. pagal kompetenciją vykdyti nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamųjų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkomanijos 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;

18.4. vykdyti privalomąją sveikatos mokymą;

18.5. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

19. Biuro veiklos rūšys:

19.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

19.3. kitas mokymas kodas 85.5;

19.4. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

19.5. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

19.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.7. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.8. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

19.9. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

20.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

20.2. 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;

20.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

20.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;

20.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

20.6. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų, vaikų ir jaunimo švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

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

20.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

20.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

20.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

20.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo priemones;

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

20.14. suderinus su Savininku, steigti filialus;

20.15. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.

20.16. į veiklą įtraukti savanorius.

21. Biuras privalo:

21.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

- 21.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 21.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptį planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
- 21.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
- 21.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 21.7. užtikrinti Biuro dokumentų saugumą ir archyvo tvarkymą;
- 21.8. užtikrinti Biuro darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 21.9. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
- 21.10. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
- 21.11. vykdyti išipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 21.12. teikti informaciją apie Biuro veiklą gyventojams, savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 21.13. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;
- 21.14. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
- 21.15. vykdyti savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.
- 22. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.
- 23. Jeigu Nuostatuose nustatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

V SKYRIUS

BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMAS IR ATLEIDIMO TVARKA

- 24. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Jį į pareigas konkurso būdu priima, atleidžia ir (ar) atšaukia Meras, kuris nustato jo pareiginę algą (mėnesinę algą – pastoviąją ir kintamąją dalis), priemokas, premijas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų, kitas darbo apmokėjimo sąlygas. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Asmuo į Biuro vadovo pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Konkursai į biudžetinės įstaigos vadovo pareigas organizuojami ir vykdomi Vyriausybės nustatyta tvarka. Asmuo gali eiti tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Apie biudžetinės įstaigos vadovo priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų Mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.
- 25. Laikinais nesant direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme.
- 26. Biuro direktorius gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus ir yra nepriekaištingos reputacijos. Kandidatas į biudžetinės įstaigos vadovus ar biudžetinės įstaigos vadovas yra laikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus įstaigų vadovams. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.
- 27. Su įstaigos vadovu darbo sutartis gali būti nutraukiama, o vadovas atšaukiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytais atvejais ir tvarka.
- 28. Biuro direktorius:

28.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Nuostatų;

28.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus;

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

28.5. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

28.6. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

28.7. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

28.8. valdo Biurui skirtus asignavimus;

28.9. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;

28.10. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;

28.11. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

28.13. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

28.14. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.15. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

28.16. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

28.17. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.18. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;

28.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

28.20. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.21. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

29. Biure teisės aktų nustatyta tvarka gali būti sudaryti kolegialūs organai.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

31. Biuro padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigas gali eiti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

32. Biuro darbuotojams už darbą apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

33. Biuro nuosavybės teise įgytas ir savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos Biurui perduotas turtas priklauso savininkui, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Biuro lėšų šaltiniai:

- 34.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 34.2. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 34.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;
- 34.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 34.5. kitos teisėtai gautos lėšos.
- 35. Visos 34 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 36. Biuras gali turėti ne biudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 37. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
- 38. Biuro finansinė veikla kontroliuojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 39. Biuro veiklos priežiūrą ir kontrolę vykdo Savininkas ir kitos institucijos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 40. Už teisės aktuose nustatytas viešųjų pirkimų procedūras, viešųjų pirkimų organizavimą nustatyta tvarka atsakingas Biuras.

VIII SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

- 41. Vieši Biuro pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami interneto svetainėje www.panevezysvsb.lt ir spaudoje.

IX SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 42. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ir Biuro direktorius.
- 43. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinantis institucija.
- 44. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti pakeisti Biuro nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.
- 45. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 46. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas arba pertvarkomas Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Biuro filialai steigiami ir likviduojami Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.



Olga Miskiniene