

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, išlaikoma iš valstybės ir Šiaulių miesto savivaldybės biudžetų asignavimų.

3. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

4. Biuro pavadinimas – Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 300605778.

5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Biuro savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

7. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Biuro adresas: Varpo g. 9-2, LT-76346 Šiauliai.

9. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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, Lietuvos Respublikos aplinkos apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos monitoringo įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, taip pat Nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

12. Biuras vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros visuotinio, priimtino, tinkamo, prieinamo, nediskriminavimo ir mokslinio pagrįstumo visuomenės sveikatos priežiūros principais.

II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

13.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, atšaukti iš pareigų bei įgyvendinti

kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Biure;

13.3. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

13.4. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

13.5. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir Biuro Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus, klausimus.

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

14.1. tvirtinti Biuro Nuostatus;

14.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

14.3. priimti sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

15. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

III SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

16. Pagrindiniai Biuro veiklos tikslai:

16.1. rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo srityje;

16.2. organizuoti, koordinuoti ir vykdyti Šiaulių miesto aplinkos užterštumo tyrimus.

17. Pagrindinės Biuro funkcijos visuomenės sveikatos priežiūros srityje:

17.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

17.2. dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

17.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą;

17.4. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

17.5. vykdyti neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką ir kontrolę savivaldybės teritorijoje;

17.6. vykdyti pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktiką savivaldybės teritorijoje;

17.7. įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

17.8. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

17.9. rengti aplinkos sveikatinimo veiksmų plano priemones ir jas įgyvendinti savivaldybės teritorijoje;

17.10. teikti pasiūlymus savininkui planuojant ir įgyvendinant Bendruomenės sveikatinimo programos priemones;

17.11. skleisti žinias apie sveiką gyvenseną, sveikos gyvensenos propagavimą;

17.12. teikti informaciją gyventojams apie sveikatinimo priemones ir renginius;

17.13. vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

18. Pagrindinės Biuro veiklos funkcijos aplinkos tyrimų srityje:

18.1. vykdyti Šiaulių municipalinį aplinkos monitoringą savivaldybės teritorijoje;

18.2. teikti siūlymus Savivaldybės administracijai planuojant, organizuojant ir įgyvendinant miesto aplinkos būklės gerinimo priemones;

18.3. vykdyti taršos šaltinių ir išmetamų į aplinką teršalų ir teršalų aplinkos elementuose matavimus ir tyrimus (oro tyrimai);

18.4. vykdyti taršos šaltinių ir išmetamų į aplinką teršalų ir teršalų aplinkos elementuose

matavimus ir tyrimus (paviršinio vandens, paviršinių ir buitinių nuotekų tyrimai);

18.5 atlikti aplinkos triukšmo modeliavimą ir tyrimus gyvenamojoje ir viešo naudojimo aplinkoje;

18.6. dalyvauti aplinkosauginiame švietime skatinant visuomenę domėtis aplinkos problemomis ir įnešti savo indėlį sprendžiant šias problemas, organizuoti atvirų durų dienas laboratorijoje, konsultuoti gyventojus oro, vandens, dirvožemio užterštumo, triukšmo šaltinių poveikio tyrimų klausimais;

18.7. rengti triukšmo prevencijos veikslių plano dalis pagal Biuro kompetenciją;

18.8. rengti Šiaulių miesto oro kokybės valdymo programos dalis pagal Biuro kompetenciją;

18.9. rengti Šiaulių miesto aplinkos monitoringo programą (paviršinio vandens, oro kokybės, triukšmo dalys);

18.10. organizuoti, tobulinti ir nuolat pildyti Šiaulių miesto aplinkos tyrimų duomenų banką, tinkamą operatyvioms ir ilgalaikėms prognozėms formuoti;

18.11. operatyviai teikti informaciją Savivaldybės administracijai ekstremalių situacijų atveju ir dalyvauti visose avarijų likvidavimo priemonėse;

18.12. teikti informaciją gyventojams ir Savivaldybei apie aplinkos būklę mieste.

19. Pagrindinės Biuro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

19.1. Kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.99.00;

19.2. Aplinkos kontrolė, ekologinis monitoringas – 71.20.10;

19.3. Visa kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla – 74.99.00.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

20. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

20.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

20.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, informaciją, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

20.3. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų visuomenės sveikatos biurais;

20.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

20.5. sudaryti su Biuro veikla susijusias sutartis, darbo grupes Biuro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

20.6. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

20.7. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

20.8. suderinus su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

20.9. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos informacines sistemas;

20.10. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

20.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

21. Biuras privalo:

21.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir savivaldybės turtu;

21.2. įgyvendinti visuomenės sveikatos priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

21.3. teikti tik tas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Biurui

išduotoje licencijoje;

21.4. naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;

21.5. mokyti savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

21.6. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

21.7. rengti ir dalyvauti įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas;

21.8. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės bendruomenės sveikatinimo programą;

21.9. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikti apibendrintus duomenis savininkui, juridiniams ir fiziniams asmenims;

21.10. vykdyti visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomiems mokiniams pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

21.11. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;

21.12. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;

21.13. išsaugoti fizinių ir juridinių asmenų konfidencialias bei komercines paslaptis;

21.14. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

21.15. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;

21.16. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

21.17. informuoti visuomenę apie Biuro veiklą;

21.18. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo.

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

23. Biuras gali turėti ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

24. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir savivaldybės lygmens strateginio planavimo dokumentais bei Biuro metiniu veiklos planu. Biuro metinis veiklos planas rengiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Biuro metinis veiklos planas yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programos dalies, už kurią atsakingas Biuras, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į numatomus skirti asignavimus. Metiniame veiklos plane nurodomi darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų struktūriniai padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

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

27. Biuro direktorius išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš pareigų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Biuro direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Biuro direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų, jei jis

praranda nepriekaištingą reputaciją ir nebeatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų įstaigos vadovams, ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Biuro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

29. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

30. Biuro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

31. Biuro direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta Sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

32. Biuro direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

33. Biuro direktorius:

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

33.2. vadovauja Biurui ir atsako už visą Biuro veiklą;

33.3. sprendamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

33.4. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro Nuostatų;

33.5. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį;

33.6. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą; privalomų pareigybių sąrašą ir joms keliamus reikalavimus Biure nustato sveikatos apsaugos ministras.

33.7. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

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

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

33.10. pagal kompetenciją atlieka metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę;

33.11. gali turėti ir kitų funkcijų, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai.

34. Biuro direktorius negali dirbti ir Biuro padalinių ar filialų vadovu.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

36. Biuro lėšų šaltiniai:

36.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

36.2. valstybės biudžeto lėšos;

36.3. savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;

36.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

36.5. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

36.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

37. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą

reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

38. Biuro buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai savininko įgaliotos įstaigos.
39. Biuro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

40. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

41. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami valstybės įmonės Registrų centro informaciniame leidinyje. Taip pat visi pranešimai gali būti skelbiami Biuro interneto svetainėje ir (ar) Biuro naudojamuose socialiniuose tinkluose.

42. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

IX SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

43. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

44. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

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

46. Tai, kas nereglamentuota Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
