



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2022 m. spalio 24 d. Nr. TS-221

Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 22 straipsnio 1 dalimi, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022 m. balandžio 25 d. Nr. TS-105 „Dėl turto perdavimo panaudos pagrindais Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biurui“, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 30 d. Nr. TS-137 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2022-04-25 sprendimo Nr. TS-105 „Dėl turto perdavimo panaudos pagrindais Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biurui“ 1 punkto pakeitimo“ Kazlų Rūdos savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
2. Nustatyti Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro buveinės adresą – S. Daukanto g. 19-2B, LT-69430, Kazlų Rūda.
3. Įgalioti Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Vestą Stankevičienę pasirašyti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais juos įregistruoti Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.
4. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 30 d. sprendimą Nr. TS-262 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos
2022 m. spalio 24 d. sprendimu
Nr. TS-221

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau tekste – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, sritis, rūšis, tikslą, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo 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 įgyvendinanti valstybės ir savivaldybės funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

3. Biuras savo veikloje vadovaujasi 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 ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Biuras yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurio savininkas (steigėjas) yra Savivaldybė, kodas 188777932, adresas Atgimimo g. 12, LT-69443, Kazlų Rūda. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

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

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą. Biuro buveinė (adresas) – S. Daukanto g. 19-2B, LT-69430 Kazlų Rūda.

7. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.

8. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Biuro veikla yra neterminuota.

10. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

II SKYRIUS SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS

11. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina – Savivaldybės taryba.

12. Savivaldybės taryba:

12.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

12.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės (adreso) pakeitimo;

12.3. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

12.4. tvirtina finansinių ataskaitų rinkinius ir Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka išklauso Biuro vadovo metinę veiklos ataskaitą;

12.5. nustato didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;

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

12.7. tvirtina paslaugų, teikiamų Biure, įkainius;

12.8. sprendžia kitus įstatymuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS BIURO TIKSLAS, VEIKLOS RŪŠYS IR SRITYS, FUNKCIJOS

13. Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti 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.

14. 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 teritorijose, jeigu tai yra nustatyta Biuro Savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

15. Biuro veiklos rūšys:

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

15.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

16. Biuro veiklos ir funkcijos:

16.1. vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą savivaldybės bendruomenėje:

16.1.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos mokymą,

16.1.2. propaguoja sveiką gyvenseną,

16.1.3. vykdo visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimą ir konsultavimą visuomenės sveikatos klausimais,

16.1.4. pagal kompetenciją vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką savivaldybėje,

16.1.5. pagal kompetenciją vykdo neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką savivaldybėje,

16.1.6. organizuoja ir dalyvauja vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą,

16.1.7. organizuoja ir dalyvauja vykdant rūkymo profilaktikos priemones,

16.1.8. organizuoja ir dalyvauja vykdant alkoholio vartojimo mažinimo priemones,

16.1.9. organizuoja ir dalyvauja vykdant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones,

16.1.10. organizuoja ir dalyvauja vykdant fizinio aktyvumo skatinimo priemones,

16.1.11. organizuoja ir dalyvauja vykdant sveikos mitybos skatinimo priemones,

16.1.12. organizuoja ir įgyvendina kitas sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemones,

16.1.13. įgyvendina visuomenės sveikatos programas savivaldybėje,

16.1.14. pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtaką darančių veiksnių paplitimą rengia tikslines savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas,

16.1.15. pagal kompetenciją įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas,

16.1.16. organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir įtraukia bendruomenę į sveikatos stiprinimo veiklą,

16.1.17. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant visuomenės sveikatai neigiamą įtaką darančių aplinkos veiksnių poveikio mažinimo priemones;

16.2. vykdo savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

16.2.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos būklės stebėseną,

16.2.2. organizuoja ir vykdo fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių stebėseną,

16.2.3. organizuoja ir vykdo demografinių, socialinių, ekonominių ir psichosocialinių veiksnių stebėseną,

16.2.4. organizuoja ir vykdo gyventojų gyvensenos stebėseną,

16.2.5. organizuoja ir vykdo sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną,

16.2.6. pagal kompetenciją analizuoja ir vertina visuomenės sveikatos stebėsenos duomenis;

16.3. vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinėse mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas:

16.3.1 organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ugdymo įstaigose, veiklą,

16.3.2. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos priežiūros priemones ugdymo įstaigose;

16.4. teikia mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininko teises įgyvendinanti institucija;

16.5. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

17. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu Biuras turi teisę stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje.

IV SKYRIUS BIURO VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

18. Biurui vadovauja direktorius, kuris į pareigas renkamas viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės meras. Biuro direktorius pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

19. Direktorius kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

20. Biuro direktorius turi turėti šias kompetencijas:

20.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

20.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

20.3. gebėti nustatyti rizikingas Biuro (jo padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

20.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

20.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

20.6. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo Biuro (padalinio, filialo) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Biuro (padalinio, filialo) darbą.

21. Biuro direktorius:

21.1. organizuoja Biuro darbą, atsako už nustatytą įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

21.2. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, keičia ir tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

21.3. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbo normas;

21.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

21.5. skiria Biuro darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

21.6. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka priemokas, premijas, kitus mokėjimus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

21.7. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

21.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

21.9. užtikrina veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

21.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

21.11. sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų sąmatą;

21.12. sudaro komisijas, darbo grupes, Biuro vardu pasirašo sutartis;

21.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Biuro darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

21.14. pagal savo kompetenciją veikia Biuro vardu, atstovauja Biurui teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Biurui;

21.15. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Savivaldybės tarybai;

21.16. tvirtina metinį veiklos planą;

21.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinei duomenys būtų teisingi;

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

21.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

22. Biuro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, demokratinį Biuro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Biuro veiklos rezultatus.

23. Biuro direktoriaus nebuvimo darbe atvejais, jo funkcijas atlieka Biuro direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

24. Biuro direktoriui kasmetinės ir tikslinės atostogos suteikiamos, į tarnybines komandiruotes komandiruojamas teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės mero sprendimu. Patirtos išlaidos patvirtintų asignavimų ribose įforminamos Biuro direktorius įsakymu.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

25. Biuro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27. Biuro direktoriaus pareiginę algą (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys), priemokas, premijas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Biuro darbuotojų pareiginę algą (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys), priemokas, premijas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Biuro direktorius, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo apmokėjimo tvarką ir Savivaldybės tarybos sprendimais.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

30. Biuro lėšų šaltiniai:

30.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

30.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

30.3. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos;

- 30.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 30.5. kitos teisėtai gautos lėšos.
- 31. Visos 30 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 32. Biuras gali turėti ne biudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 33. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIURO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

- 34. Biuro veiklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
- 35. Biuro finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.
- 36. Biuro veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

- 37. Vieši Biuro pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami interneto svetainėje – www.krvsb.lt ir spaudoje teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 38. Biuro nuostatai keičiami ir papildomi Biuro direktoriaus ar Savivaldybės tarybos iniciatyva.
- 39. Biuro nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 40. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas arba pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 41. Biuro filialai steigiami ir likviduojami Savivaldybės tarybos sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-10-24 Nr. TS-221
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-10-25 14:17
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-10-25 14:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-03-22 09:09 - 2024-03-21 09:09
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20221018.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-10-25 nuorašą suformavo Vesta Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-