



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. birželio 25 d. Nr. 1-211
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 6 straipsniu, Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ ir atsižvelgdama į Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2018 m. gegužės 7 d. raštą Nr. D2-149 „Dėl Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų pakeitimo“, Marijampolės savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Liną Laukaitienę pasirašyti nuostatus ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiais galios Marijampolės savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 26 d. sprendimo Nr. 1-729 „Dėl Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ 1 ir 2 punktus.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės mero pavaduotojas

Povilas Isoda

Reda Blaškevičienė

Sprendimą paskelbti: INFOLEX ; Interneto svetainėje ; TAR

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės tarybos
2018 m. birželio 25 d. sprendimu Nr. 1-211

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Marijampolės 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. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

3. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Biuro savininkas – Marijampolės savivaldybė.

5. Biuro buveinė – Lietuvininkų g. 18, LT-68300 Marijampolė.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais.

7. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis herbinį antspaudą su savo pavadinimu, blanką su pavadinimu, atsiskaitomąjį ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką.

8. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

9. Biuro veiklos laikotarpis neterminuotas.

10. Biuras yra paramos gavėjas.

11. Jeigu Biuro veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

II SKYRIUS SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS

12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Marijampolės savivaldybės taryba.

13. Marijampolės savivaldybės taryba:

13.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

13.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

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

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

13.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

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

13.7. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

13.8. nustato atlygintinų paslaugų įkainius, išskyrus atvejus, kai įkainiai yra nustatyti įstatymuose arba jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose;

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

III SKYRIUS

BIURO TIKSLAS, VEIKLOS RŪŠYS IR SRITYS, FUNKCIJOS

14. Biuro veiklos rūšys:

14.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

14.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90).

15. Pagrindinis 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.

16. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniais ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

17. Biuro pagrindinės veiklos ir funkcijos:

17.1. vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą savivaldybės bendruomenėje:

17.1.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos mokymą;

17.1.2. vykdo visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimą bei konsultavimą visuomenės sveikatos klausimais;

17.1.3. pagal kompetenciją vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką savivaldybėje;

17.1.4. pagal kompetenciją vykdo neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką savivaldybėje;

17.1.5. organizuoja ir dalyvauja vykdam visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą;

17.1.6. propaguoja sveiką gyvenseną;

17.1.7. organizuoja ir dalyvauja vykdam rūkymo prevencijos priemones;

17.1.8. organizuoja ir dalyvauja vykdam alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

17.1.9. organizuoja ir dalyvauja vykdam narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

17.1.10. organizuoja ir dalyvauja vykdam fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

17.1.11. organizuoja ir dalyvauja vykdam sveikos mitybos skatinimo priemones;

17.1.12. organizuoja ir įgyvendina kitas sveikos gyvensenos veiksmų skatinimo priemones;

17.1.13. įgyvendina visuomenės sveikatos programas savivaldybėje;

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

17.1.15. pagal kompetenciją įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

17.1.16. organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir įtraukia bendruomenę į sveikatos stiprinimo veiklą;

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

17.2. vykdo savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

17.2.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos būklės stebėseną;

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

17.2.3. organizuoja ir vykdo demografinių, socialinių, ekonominių ir psichosocialinių veiksnių stebėseną;

17.2.4. organizuoja ir vykdo gyventojų gyvensenos stebėseną;

17.2.5. organizuoja ir vykdo sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną;

17.2.6. pagal kompetenciją analizuoja ir vertina visuomenės sveikatos stebėsenos duomenis.

17.3. vykdo 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:

17.3.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ugdymo įstaigose, veiklą;

17.3.2. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos priežiūros priemones ugdymo įstaigose.

17.4. teikia mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininko teisės įgyvendinanti institucija;

17.5. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

18. Savininko teisės 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

19. Biurui vadovauja direktorius, kuris renkamas viešo konkurso būdu. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Marijampolės savivaldybės meras. Biuro direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės merui ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

20. Direktorius kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Biuro direktorius:

21.1. organizuoja Biuro darbą, atsako už nustatytų 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 parašę 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 Marijampolės savivaldybės tarybai;

21.16. tvirtina metinį veiklos planą;

21.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

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 direktorių jo nebuvimo darbe atvejais pavaduoja steigėjo skirtas asmuo.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

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

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

25. Biuro direktoriaus pareiginę algą (mėnesinė alga – pastovioji ir kintamoji dalys), priemokas, premijas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

26. 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 Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

27. 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.

28. Biuro lėšų šaltiniai:

28.1. valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimai;

27.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

27.4. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

27.5. kitos teisėtai gautos lėšos.

29. Visos 27 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

30. Biuras gali turėti ne biudžetinių lėšų, kurios naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIURO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

32. Biuro veiklos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

33. Biuro finansinės veiklos kontrolę vykdo Marijampolės savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Marijampolės savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba.

34. Biuro veiklos priežiūrą atlieka Marijampolės savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

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

IX SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

36. Biuro nuostatai keičiami ir papildomi Biuro direktoriaus ar Marijampolės savivaldybės tarybos iniciatyva.

37. Biuro nuostatus, jų pakeitimus ar papildymus tvirtina Marijampolės savivaldybės taryba.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas arba pertvarkomas Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Biuro filialai steigiami ir likviduojami Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka.
