

## VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Biuro veikos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškąsias visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Varėnos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301792918.

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro buveinės adresas – Parko g. 8, LT-65192 Varėna.

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

7. Biuro savininkė – Varėnos rajono savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Varėnos rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

12. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

13. 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 įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

### II SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, VEIKLOS SRITYS

14. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės 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.

15. Biuro pagrindinė veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų 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.

16. Biuro uždaviniai:

16.1. vykdyti valstybinių (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiuose 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; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

16.2. vykdyti savarankiškas Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengti ir įgyvendinti savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas įgyvendinti tikslines Savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas, tarpinstitucinius veiklos planus; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

17. Pagrindinės Biuro funkcijos:

17.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

17.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

17.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

17.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas);

17.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

17.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika Savivaldybėje:

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

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

17.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

17.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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

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

17.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas;

17.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

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

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

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

17.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

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

17.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

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

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

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

17.10. ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

19. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):

19.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

19.3. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.4. kvalifikacijos tobulinimas, kodas 80.42;

19.5. nekilnojamojo turto, priklausančio nuosavybės ar kita teise, išnuomojimas, kodas 70.20;

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

19.7. fizinės gerovės užtikrinimo veikla, kodas 93.04;

19.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10.

### **III SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

20. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

20.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš Savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

20.2. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

20.3. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

20.4. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;

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

20.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų 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 projektus;

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

20.14. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

20.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

21. Biuras privalo:

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 krypčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

- 21.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
  - 21.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 21.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 21.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
  - 21.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
  - 21.10. vykdyti išpareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 21.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 21.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.
22. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BIURO VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA**

23. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Meras. Tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra. Teisės aktų nustatyta tvarka darbo sutartį su Biuro direktoriumi sudaro ir ją nutraukia, atlieka kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Meras. Laikinai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

24. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių, Meras gali atšaukti Biuro direktorių iš pareigų ir dėl priežasčių, kurios numatytos Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąraše ir atšaukimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Biuro direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Direktorius pavaldus Merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

26. Biuro direktorius:

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

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

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

26.4. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

26.5. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

26.6. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

26.7. valdo Biurui skirtus asignavimus;

26.8. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;

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

26.10. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

26.11. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

26.12. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;



- 26.13. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 26.14. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;
- 26.15. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 26.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 26.17. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 26.18. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;
- 26.19. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 26.20. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
27. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas priimami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.
28. Biure teisės aktų nustatyta tvarka gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ APMOKĖJIMO TVARKA**

29. Biuro darbuotojai į darbą Biure priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
30. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

### **BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIURO VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

31. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Biuro lėšų šaltiniai:
  - 32.1. valstybės biudžeto lėšos;
  - 32.2. savivaldybės biudžeto lėšos;
  - 32.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
  - 32.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
  - 32.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
  - 32.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
33. Nuostatų 34 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
34. Biuro finansinę apskaitą tvarko Varėnos rajono savivaldybės administracijos Biudžetinių įstaigų apskaitos skyrius. Biuras lėšas naudoja ir turtą nurašo teisės aktų nustatyti tvarka.
35. Biuro finansinės veiklos kontrolė vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Biuro veiklos priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **VII SKYRIUS**

### **ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI**

37. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje [www.varenosvsb.lt](http://www.varenosvsb.lt), prireikus ir kituose šaltiniuose.

## VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.

39. Nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos, Mero ar Biuro direktoriaus iniciatyva.

40. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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



Karolis Stulczyński