

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės tarybos
2024 m. rugsėjo 27 d. sprendimu
Nr. T3-323

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) – dokumentas, skirtas Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui, kuriuo ši biudžetinė įstaiga vadovaujasi savo veikloje. Vilniaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūros biudžetinė įstaiga (toliau – Biuras).

2. Biuras savivaldybių bendradarbiavimo sutarties pagrindu gali teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas ir kitų savivaldybių gyventojams. Biuro veikla finansuojama iš valstybės biudžeto ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimų bei kitų teisėtai gautų lėšų savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

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, Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Biuras yra biudžetinė įstaiga, turinti atsiskaitomąją sąskaitą banke, antspaudą ir blanką su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu, vėliavą ir ženklą, juridinio asmens kodas ..., adresas: Rinktinės g. 50, Vilnius.

5. Biuro savininkė – Vilniaus rajono savivaldybė, kodas 111104987, adresas: Rinktinės g. 50, Vilnius.

6. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės 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 Savivaldybės merui).

7. Biuro vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje, socialinio bendravimo interneto svetainėje „Facebook“ ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. 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 KOMPETENCIJA

9. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) kompetencija:

9.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 9.2. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti ir keisti Biuro nuostatus;
- 9.3. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 9.4. spręsti kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

10. Biuro savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

- 10.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtinti Biuro nuostatus;
 - 10.2. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 10.3. nustatyti Biuro teikiamų atlygintųjų viešųjų paslaugų kainas (įkainius);
 - 10.4. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
 - 10.5. priimti sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo;
 - 10.6. spręsti kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
11. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija jos kompetencijai priklausančius sprendimus priima ir įformina raštu.

III SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

12. Biuro veiklos tikslas – vykdyti Savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant.

13. Biuras, įgyvendindamas Nuostatų 12 punkte nurodytą tikslą, vykdo šias funkcijas:

13.1. organizuoja valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

13.2. įgyvendina Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgdamas į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

13.3. dalyvauja įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

13.4. vykdo vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą;

13.5. įtraukia į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

13.6. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS

14. Biuras, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

14.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus, reikalingus savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

14.2. sudaryti sutartis, darbo grupes;

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

14.4. suderinęs su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus sprendžiamoms problemoms nagrinėti.

15. Biuras turi ir kitais teisės aktais jam suteiktų teisių.

V SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir Savivaldybės lygmens strateginio planavimo dokumentais bei Biuro metiniu veiklos planu.

17. 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).

18. Biurui vadovauja Biuro direktorius. Biuro direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka, nustatyta Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir šių įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose.

19. Biuro direktorius:

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

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

19.3. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro darbuotojus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas, tvirtina pareigybių, dėl kurių rengiami konkursai, sąrašą;

19.4. nustato Biuro struktūrą, pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

19.6. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

19.7. atsako už Biuro vidaus administravimą, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus Biuro darbo organizavimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.8. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais šalies ar užsienio juridiniais ir fiziniais asmenimis;

19.9. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

19.10. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

19.11. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

19.12. valdo Biurui skirtus asignavimus;

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

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

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

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

19.17. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

20. Savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašą ir joms keliamus kvalifikacinius reikalavimus nustato sveikatos apsaugos ministras.

21. Biuro direktorius gali turėti pavaduotoją, kuris jam tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas. Biuro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už veiklą Biuro direktoriaus nustatytoje veiklos srityse. Jeigu Biuro direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo Biuro direktoriaus pavaduotojas arba Biuro direktoriaus pavedimu kitas Biuro darbuotojas.

22. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai vykdyti reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

24. Biuro lėšų šaltiniai:

24.1. valstybės biudžeto lėšos;

24.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

24.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

24.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

24.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

25. Visos Nuostatų 24 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

26. Biuro finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Biuro administracija su Biuro veikla susijusią informaciją ir dokumentus privalo teikti Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Biuro veiklą koordinuojantiems bei kontroliuojantiems subjektams.

28. Biuras patikėjimo teise valdo pastatus ir kitą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, finansinius išteklius ir įstatymų nustatyta tvarka jais disponuoja.

VII SKYRIUS

BIURO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

29. Biuro finansų kontrolę atlieka Biuro direktoriaus paskirti Biuro darbuotojai.

30. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

31. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

32. Biuro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Biuro direktorius.

VIII SKYRIUS

NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS, PILDYMAS IR REGISTRAVIMAS

33. Biuro Nuostatus tvirtina, juos keičia ir pildo Savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.

34. Biuro Nuostatai, jų keitimai ir pildymai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Biuro Nuostatų keitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Biuras dokumentus rengia, tvarko ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.