



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2006 M. RUGPJŪČIO 23 D. SPRENDIMO NR. T-283 „DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO ĮSTEIGIMO, NUOSTATŲ PATVIRTINIMO IR VADOVO“ PAKEITIMO

2016 m. sausio 28 d. Nr. T-16

Šiauliai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Šiaulių miesto savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Pakeisti Biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus, patvirtintus Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2006 m. rugpjūčio 23 d. sprendimu Nr. T-283 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro įsteigimo, nuostatų patvirtinimo ir vadovo“, ir išdėstyti juos nauja redakcija (pridedama).

2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Henrietą Garbenienę pasirašyti pakeistus nuostatus ir įregistruoti juos valstybės įmonės Registrų centro Šiaulių filiale.

3. Nustatyti, kad:

3.1. šio sprendimo 1 punktą įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos;

3.2. šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Artūras Visockas

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2006 m. rugpjūčio 23 d. sprendimu Nr. T-283
(Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2016 m. sausio 28 d. sprendimo Nr. T-16
redakcija)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma biudžetinė įstaiga.
2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais įstatymais, teisės aktais ir Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais (toliau – Nuostatai).
3. Biuras yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
4. Įstaigos steigėjas ir savininkas (toliau – Steigėjas (Savininkas) – Šiaulių miesto savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
6. Biuro adresas: Varpo g. 9, LT-76346 Šiauliai.
7. Biuras neatsako už Steigėjo (Savininko) įsipareigojimus.
8. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

10. Biuro Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės ir pareigos:
 - 10.1. tvirtinti Nuostatus;
 - 10.2. nustatyti ir pavesti vykdyti Biurui privalomas veiklos užduotis bei kontroliuoti, kaip jos atliekamos;
 - 10.3. nustatyti paslaugų kainas, tarifus ir jų apskaičiavimo taisykles;
 - 10.4. skirti biudžeto lėšas Biurui iš dalies išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.5. nustatyti Biuro išlaidas, neviršydamas Biurui patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų darbo užmokesčio, paprastųjų ir nepaprastųjų išlaidų;
 - 10.6. gauti iš Biuro vadovo informaciją apie Biuro veiklą;
 - 10.7. nustatyti didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
 - 10.8. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 10.9. priimti sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 10.10. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 10.11. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
 - 10.12. spręsti kitus Biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Nuostatuose Savininko kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS BIURO VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS IR SRITYS

11. Pagrindiniai Biuro veiklos tikslai: rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) 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.

12. Biuro veiklos pobūdis – Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje.

13. Pagrindinės Biuro veiklos sritys:

13.1. visuomenės sveikatos stebėseną ir jos pokyčių analizę;

13.2. bendruomenės sveikatos gerinimo ir ligų profilaktikos programų rengimas ir įgyvendinimas;

13.3. visuomenės sveikatos stiprinimo ir ugdymo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

13.4. pasiūlymų teikimas Steigėjui (Savininkui) planuojant ir įgyvendinant Bendruomenės sveikatinimo programos priemones;

13.5. Lietuvos sveikatos programoje, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose numatytų sveikatinimo priemonių, valstybinių sveikatos programų įgyvendinimas savivaldybės teritorijoje;

13.6. aplinkos sveikatinimo veiksmų plano priemonių rengimas ir įgyvendinimas savivaldybės teritorijoje;

13.7. vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūra;

13.8. sveikatos mokymas, žinių apie sveiką gyvenseną sklaidymas, sveikos gyvensenos propagavimas, informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;

13.9. bendradarbiavimas su nevyriausybinėmis organizacijomis, vykdančiomis sveikatinimo veiklą;

13.10. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

IV SKYRIUS BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Biuro valdymo organas yra administracija. Biuro veiklą organizuoja ir valdo administracija. Biuro administracija dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais Biuro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Nuostatais ir Biuro vadovo įsakymais.

15. Biuro administraciją sudaro Biuro vadovas ir vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Šių pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

16. Biuro administracijai vadovauja Biuro vadovas, kuris yra vienasmenis Biuro valdymo organas.

17. Vyriausiasis finansininkas tvarko Biuro buhalterinę ir finansinę apskaitą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Biuro padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu.

19. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

V SKYRIUS BIURO VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, KOMPETENCIJA

20. Biuro vadovas išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Biuro vadovą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su

juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Šiaulių miesto savivaldybės meras.

22. Apie Biuro vadovo priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų privaloma pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Biuro vadovo kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

24. Biuro vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta Sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

25. Biuro vadovo teises ir pareigas nustato Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

26. Biuro vadovo kompetencijai priskiriama:

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

26.2. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

26.3. nustatyta tvarka priimti ir atleisti Biuro darbuotojus;

26.4. tvirtinti Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.5. garantuoti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

26.6. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

26.7. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustatyti Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir užmokesį, neviršijant steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo;

26.8. tvirtinti Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus dokumentus;

26.9. atsakyti už perduoto pagal panaudos sutartį ir Biuro įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

26.10. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo rekomendacijas, didinti ar mažinti paslaugų kiekį ir įvairovę;

26.11. Biuro vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti Biuro vadovo funkcijas;

26.12. atstovauti Biurui valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;

26.13. rengti Biuro veiklos planus;

26.14. organizuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinių ataskaitų sudarymą;

26.15. atsakyti už veiklos ataskaitos parengimą, teikti Savininkui (Steigėjui) tvirtinti metinę Biuro veiklos ataskaitą;

26.16. priimant Biuro padalinių ir filialų vadovus į darbą, organizuoti viešą konkursą ir tvirtinti jo nuostatus. Biuro vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

26.17. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

27. Biuro vadovas negali dirbti ir Biuro padalinių ar filialų vadovu.

VI SKYRIUS BIURO PAREIGOS IR TEISĖS

28. Vykdydamas veiklą, Biuras privalo:

28.1. naudoti, valdyti perduotą patikėjimo teise valstybės ar savivaldybės turtą ir disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, Nuostatų nustatyta tvarka;

28.2. naudoti Biuro lėšas Nuostatuose numatytiems tikslams ir veiklos užduotims įgyvendinti;

28.3. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones ir vykdyti Šiaulių miesto savivaldybės nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

- 28.4. teikti tik tas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;
- 28.5. naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
- 28.6. mokyti savivaldybės bendruomenę sveikos gyvensenos ir įtraukti ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;
- 28.7. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikti analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 28.8. rengti ir dalyvauti įgyvendinant savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas;
- 28.9. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės bendruomenės sveikatinimo programą;
- 28.10. stebėti ir analizuoti savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikti apibendrintus duomenis savininkui, juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 28.11. 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;
- 28.12. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;
- 28.13. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;
- 28.14. išsaugoti fizinių ir juridinių asmenų komercinę paslaptį;
- 28.15. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 28.16. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;
- 28.17. rengti samatų projektus ir garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 28.18. informuoti visuomenę apie Biuro veiklą;
29. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 29.1. Steigėjo (Savininko) leidimu stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 29.2. suderinęs su Steigėju (Savininku), skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
- 29.3. sudaryti sutartis su juridiniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;
- 29.4. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 29.5. kreiptis į Steigėją (Savininką) dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
- 29.6. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 29.7. organizuoti tarpžinybinį bendradarbiavimą visuomenės sveikatos priežiūros klausimais;
- 29.8. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos informacines sistemas;
- 29.9. gauti paramą ir labdarą.
30. Jeigu Nuostatuose nustatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
31. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

32. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
33. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų

teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

34. Biuro lėšų šaltiniai:
- 34.1. Steigėjo (Savininko) skirtos lėšos;
 - 34.2. savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
 - 34.3. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;
 - 34.4. valstybės biudžeto lėšos;
 - 34.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 34.6. skolintos lėšos;
 - 34.7. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 34.8. nebiudžetinės lėšos už teikiamas mokamas paslaugas;
 - 34.9. kitos teisėtai įgytos lėšos.
35. Kiekvienais metais Biuras sudaro gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, kurią tvirtina Steigėjas (Savininkas).
36. Lėšas, gautas kaip paramą arba pagal testamentą, Biuras naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu Nuostatuose nustatytais veiklais.
37. Biuro lėšos gali būti naudojamos Nuostatuose nustatytais ir įstatymų nedraudžiamais veiklais.

IX SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

38. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
39. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
40. Biuro administracija privalo pateikti Steigėjo (Savininko), valstybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius dokumentus.
41. Įstaigos metinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina Steigėjas (Savininkas) ar jo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

42. Biuro pranešimai ir informacija apie Biuro veiklą teikiama interneto svetainėje www.sveikatos-biuras.lt ir spaudoje teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Kiti Biuro pranešimai ir informacija kreditoriams, kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai nedelsiant išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
44. Už pranešimų išsiuntimą ar jų įteikimą laiku atsako Biuro vadovas.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

45. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.
46. Paaiškėjus, kad Nuostatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, Nuostatai turi būti pakeisti.
47. Pakeistus Nuostatus tvirtina Steigėjas (Savininkas). Pakeistus Nuostatus pasirašo Steigėjo (Savininko) įgaliotas asmuo. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus Nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių

asmenų registru turi būti pateikti pakeisti Nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

48. Nuostatai netenka galios, jeigu jie nebuvo pateikti Juridinių asmenų registru teisės aktu nustatyta tvarka.

