



## JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. kovo 24 d. Nr. 1TS-82

Jonava

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi bei atsižvelgdama į Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2015 m. spalio 19 d. raštą Nr. S-82 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų pakeitimo ir papildymo“, Jonavos rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti pridedamus Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus.
2. Įgalioti Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių pasirašyti patvirtintus nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Jonavos rajono savivaldybės tarybos 2013 m. rugsėjo 26 d. sprendimo Nr. 1 TS – 274 „Dėl Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.
4. Šio sprendimo vykdymo kontrolę pavesti Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

Savivaldybės meras

Mindaugas Sinkevičius

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono savivaldybės tarybos  
2016 m. kovo 24 d.  
sprendimu Nr. 1TS–82

## **JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jonavos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.
2. 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, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Biuro savininkas yra Jonavos rajono savivaldybė (toliau – savininkas. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jonavos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
4. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.
5. Biuro adresas – Chemikų g. 136, Jonava. Biuro vieša informacija ir pranešimai skelbiami Biuro interneto tinklalapyje [www.jonavavsb.lt](http://www.jonavavsb.lt).
6. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Biuro veikla yra neterminuota.

### **II. BIURO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Biuro savininko pareigos:
  - 8.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;
  - 8.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;
  - 8.3. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 8.4. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;
  - 8.5. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;
  - 8.6. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
  - 8.7. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.
9. Biuro savininko teisės:
  - 9.1. pavesti atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;
  - 9.2. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.3. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;
  - 9.4. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

- 9.5. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, išiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;
10. Biuro savininkas gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### III. BIURO VEIKLA

11. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Jonavos rajono 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.
12. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje.
13. Pagrindinė Biuro veikla:
- 13.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
- 13.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
- 13.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
- 13.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
- 13.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
- 13.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 13.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;
- 13.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 13.2.4. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 13.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 13.2.6. kitų savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytų visuomenės sveikatos objektų stebėseną;
- 13.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
- 13.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:
- 13.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
- 13.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
- 13.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:
- 13.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
- 13.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
- 13.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
- 13.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
- 13.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

- 13.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 13.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 13.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
  - 13.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
  - 13.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 13.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
  - 13.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 13.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 13.6.3. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 13.6.4. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 13.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
  - 13.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
  - 13.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
  - 13.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 13.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 14. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 15. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

#### **IV. BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 16. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 16.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centines ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 16.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 16.4. savininko leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 16.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
  - 16.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
  - 16.7. suderinus su savininku skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
  - 16.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
  - 16.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
  - 16.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
  - 16.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 16.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
  - 16.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
  - 16.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 16.15. suderinęs su savininku steigti filialus;
  - 16.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 17. Biuras privalo:

- 17.1. kreiptis į savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
- 17.2. rengti programų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas programų sąmatas;
- 17.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
- 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
- 17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 17.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 17.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
- 17.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
- 17.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 17.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 17.12. dalyvauti civilinės saugos priemonėse.
18. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V. BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų savivaldybės meras.
20. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
21. Biuro direktorius:
  - 21.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 21.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
  - 21.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
  - 21.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
  - 21.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
  - 21.6. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
  - 21.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
  - 21.8. suderinęs su savivaldybės administracijos direktoriumi, tvirtina metinį Biuro veiklos planą;
  - 21.9. organizuoja metinio Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti praėjusių metų vadovo veiklos ataskaitą;
  - 21.10. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
  - 21.11. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
  - 21.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų apsaugą, panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
  - 21.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;
  - 21.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.
22. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

23. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas buhalteris, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro buhalterio pareigas.

## **VI. DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

24. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

25. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII. BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

26. Biuro lėšų šaltiniai:

26.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

26.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

26.4. Rajono visuomenės sveikatos specialiosios programos lėšos;

26.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

27. Visos 26 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

29. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

## **VIII. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

30. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **IX. BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

31. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininkas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

---