

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BENDROJO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus nuostatai reglamentuoja Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę, veiklos organizavimo ir šių nuostatų keitimo tvarką.

2. Skyrius yra Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) struktūrinis padalinys, neturintis atskiro juridinio asmens teisių ir tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir įgyvendinantis jam pavestus uždavinius ir funkcijas. Skyrius bendradarbiauja su kitais Biuro padaliniais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitais juridiniais asmenimis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautiniais ir Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių tarybų sprendimais, šių savivaldybių administracijų direktorių įsakymais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Biuro nuostatais ir kitais Biuro vidaus teisės aktais.

4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, vykdomas funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybės aprašymai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – saugoti ir stiprinti Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių (toliau – savivaldybės) mokinių sveikatą, vykdyti šių savivaldybių teritorijose Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą visuomenės sveikatos priežiūros įgyvendinimą, t. y. vykdyti savivaldybių teritorijose esančiose bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose (išskyrus aukštąsias) (toliau – ugdymo įstaiga) pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ugdomų mokinių sveikatos priežiūrą, mokinių sveikatos stiprinimą, mokinių sveikatos stebėseną, siekiant mažinti jų sergamumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, aktyviai bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir ugdymo įstaigų bendruomenėmis.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. vykdyti mokinių sveikatos būklės stebėseną ir teikti rekomendacijas mokyklos bendruomenei;

6.2. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius ir suteikti jų taikymui reikalingų žinių;

6.3. vykdyti visuomenės sveikatos rizikos veiksnių stebėseną ir prevenciją ugdymo įstaigose.

7. Skyriui priskirtinos funkcijos:

7.1. vykdyti savivaldybių teritorijose esančiose ugdymo įstaigose pagal pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas ugdomų mokinių sveikatos priežiūrą;

7.2. planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ugdymo įstaigose, veiklą, jų kvalifikacijos tobulinimą;

7.3. planuoti, organizuoti, koordinuoti ir vertinti mobiliąsias visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių specialistų veiklą, jų kvalifikacijos tobulinimą;

7.4. organizuoti ir koordinuoti aprūpinimo mokinių sveikatinimo priemonėmis veiklą;

7.5. rengti Skyriui priskirtos veiklos ataskaitas, paraiškas ir jas teikti Biuro direktoriaus pavaduotojui ar Biuro direktoriui, savivaldybėms bei kitoms institucijoms;

7.6. įgyvendinti sveikatos stiprinimo ir sveikatos priežiūros programas ir projektus, susijusius su sveikatos priežiūros įgyvendinimu ugdymo įstaigose;

7.7. organizuoti ugdymo įstaigose sveikatinimo renginius, mokymus, paskaitas;

7.8. teikti sveikatos priežiūros veiklą tobulinančius pasiūlymus Biuro direktoriaus pavaduotojui ar Biuro direktoriui ir (ar) išskylančių problemų sprendimus;

7.9. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybių biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procesuose;

7.10. pagal Skyriaus kompetenciją rengti sutarčių projektus, vykdyti Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

7.11. analizuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą, vertinti ir teikti pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, susijusių su Skyriaus veikla;

7.12. teikti informaciją ir pasiūlymus dėl asmens duomenų tvarkymo, kiek tai susiję su Skyriaus veikla ir renkama informacija;

7.13. įgyvendinti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Vilniaus miesto ar rajono savivaldybių keliamus veiklos prioritetus ir Biuro strateginius tikslus Skyriui priskirtiniais klausimais;

7.14. laikytis Biuro organizacinės kultūros, Biuro įvaizdžiui reikalavimų;

7.15. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. kreiptis ir gauti informaciją bei dokumentus iš kitų Biuro skyrių ir darbuotojų, taip pat iš valstybės institucijų, Savivaldybės įmonių ir (ar) įstaigų bei kitų juridinių asmenų visais Skyriaus veiklai reikalingais klausimais, siekdamas veiksmingai atlikti Skyriaus užduotis ir pavedimus;

8.2. Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojo pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauti Biurui kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose;

8.3. teikti pasiūlymus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus pavaduotojui klausimais, susijusiais su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

8.4. grąžinti Biuro padaliniams dokumentus ar jų projektus, parengtus nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų ar neatitinkančių Skyriaus veiklos gairių;

8.5. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, privalo:

9.1. laiku informuoti Biuro direktoriaus pavaduotoją, ir (ar) Biuro direktorių apie kylančias Skyriaus veiklos problemas;

- 9.2. garantuoti Skyriaus veiklos skaidrumą, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;
- 9.3. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku parengti ją saugojimui archyve.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Biuro strateginiu veiklos planu, Biuro vidaus teisės aktais, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įgyvendinimą ugdymo įstaigose, taip pat darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją ir kitus Skyriaus darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Biuro direktoriaus pavadotojui, o Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

12. Skyriaus vedėjo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar komandiruotės metu ir (ar) kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, vykdo kitas Biuro direktoriaus paskirtas darbuotojas.

13. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose. Darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Biuro darbo tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai vykdo funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kurias tvirtina Biuro direktorius. Skyriaus darbuotojai vykdo kitas Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis ir kitus teisėtus nurodymus.

14. Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui Skyriaus vedėjas gali organizuoti Skyriaus darbuotojų pasitarimus.

15. Skyriaus etatų skaičių ir konkrečias Skyriaus pareigybes, suderinęs su savivaldybe bei atsižvelgdamas į Skyriaus poreikius bei atliekamo darbo krūvį ir apimtis, nustato Biuro direktorius.

16. Ugdymo įstaigose visuomenės sveikatos priežiūrą vykdančių visuomenės sveikatos priežiūros specialistų ar mobiliąsias visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių specialistų funkcijas, pareigos ir atsakomybę reglamentuota jų pareigybių aprašymuose.

17. Už Skyriaus nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose numatytų pareigų ir (ar) funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

18. Skyriaus vieši pranešimai bei kita informacija apie Skyriaus veiklą skelbiami Biuro interneto svetainėje www.vilniusveikiau.lt.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir (ar) papildymus įsakymu tvirtina Biuro direktorius.

20. Atleidžiant iš pareigų arba perkeltant į kitas pareigas Skyriaus darbuotojus vadovujamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Biuro darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

21. Kai iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus reikalus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus įgaliotam asmeniui, ar naujam Skyriaus vedėjui.

22. Skyrius gali būti reorganizuojamas Biuro direktoriaus įsakymu, suderinus su Vilniaus miesto savivaldybe.

