

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Rokiškio 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 (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301817855.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė: Sąjūdžio a. 1, 42136 Rokiškis.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

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

9. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

10. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

11. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

12. Pagal savo prievolės Biuras atsako tik savo lėšomis.

### **II SKYRIUS**

#### **SAVININKO, JO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JOS KOMPETENCIJA**

13. Biuro savininkas (steigėjas) – Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 188772248.

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

15. Savivaldybės taryba turi šias pareigas:

15.1. tvirtinti ir keisti Biuro nuostatus;

15.2. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

15.3. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

15.4. skirti Savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktu nustatyta tvarka;

15.5 nustatyti Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų kainų;

15.6. tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinius ir Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka išklauso Biuro vadovo metinę veiklos ataskaitą;

15.7. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

15.8. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

15.9. spręsti kitus teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus;

15.10. tvirtinti ir keisti Biuro struktūrą;

15.11. tvirtinti darbo užmokesčio fondą.

16. Savivaldybės taryba turi šias teises:

16.1. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

16.2. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir raštinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

16.3. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

16.4. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;

16.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

17. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

18. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina raštu.

### **III SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS**

19. Biuro pagrindinis veiklos tikslas - 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.

20. Biuro pagrindinė veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamų Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims Savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

21. Biuro funkcijos:

21.1. 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;

21.2. vykdyti savarankiškas Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengti, tvirtinti ir 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;

- 22. Pagrindinė Biuro veikla:
  - 22.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
    - 22.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
    - 22.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
    - 22.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
  - 22.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
    - 22.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
    - 22.2.2. gyvenamosios, socialinių, ekonominių veiksnių ir jų ryšių su sveikata, sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
    - 22.2.3. esant poreikiui, fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su stebėsenos organizavimas ir vertinimas;
    - 22.2.4. esant poreikiui, kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;
  - 22.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybėje;
  - 22.4. neužkrečiamųjų ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje:
    - 22.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas, dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
    - 22.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdamas visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
    - 22.4.3. sveikos gyvenamosios skatinimas:
      - 22.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
      - 22.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
      - 22.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
      - 22.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
      - 22.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
      - 22.4.3.6. kitų sveikos gyvenamosios veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
      - 22.4.3.7. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
  - 22.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:
    - 22.5.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
    - 22.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
  - 22.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
    - 22.6.1. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
    - 22.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
    - 22.6.3. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
    - 22.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
    - 22.6.5. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
  - 22.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

- 22.7.1. bendradarbiavimas sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
- 22.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
- 22.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 22.7.4. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ikimokyklinio ugdymo įstaigose.
- 22.8. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.
- 23. Jeigu Biuro Nuostatuose numatyti veiksmai reikalauja licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 24. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):
  - 24.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla. kodas 86.90;
  - 24.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas. kodas 85.59;
  - 24.3. švietimui būdinga paslaugų veikla. kodas 85.60;
  - 24.4. sportinis ir rekreacinis švietimas. kodas 85.51;
  - 24.5. leidybinė veikla. kodas 58.00;
  - 24.6. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas. kodas 84.12;
  - 24.7. kitas mokymas. kodas 85.5;
  - 24.8. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla. kodas 58.10;
  - 24.9. kita leidyba. kodas 58.19;
  - 24.10. kita informacinių paslaugų veikla. kodas 63.9;
  - 24.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas. kodas 82.30;
  - 24.12. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos. kodas 73.20;
  - 24.13. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai. kodas 72.19.40.
- 25. Biuras įgyvendina savo funkcijas palaikydamas glaudžius ryšius su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir asmenimis, kurių veikla atitinka Biuro funkcijas, švietimo ir ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kt.

#### **IV SKYRIUS**

##### **BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 26. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 26.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 26.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 26.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 26.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 26.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
  - 26.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;
  - 26.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
  - 26.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
  - 26.9. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
  - 26.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 26.11. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
  - 26.12. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 26.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;

- 26.14. įtraukti savanorius į veiklą;
  - 26.15. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
  - 26.16. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
  - 26.17. suderinęs su steigėju, steigti filialus;
  - 26.18. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;
  - 26.19. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
  - 26.20. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 26.21. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
  - 26.22. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
  - 26.23. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas.
27. Biuras privalo:
- 27.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 27.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 27.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
  - 27.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
  - 27.6. garantuoti finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 27.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 27.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
  - 27.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
  - 27.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 27.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 27.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.
28. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMAS IR ATLEIDIMO TVARKA**

29. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.

30. Biuro direktorių, teisės aktų nustatyta tvarka, viešojo konkurso būdu į pareigas priima ir iš jų atleidžia, Savivaldybės meras, kuris nustato tarnybinį atlyginimą (koeficientais), pridus prie tarnybinio atlyginimo, vienkartinės pinigines išmokas bei kitas su darbo santykiais susijusias sąlygas. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

31. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

32. Biuro direktorius gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

33. Biuro direktorius:

- 33.1. organizuoja biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 33.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 33.3. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;
- 33.4. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 33.5. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;
- 33.6. valdo Biurui skirtus asignavimus;
- 33.7. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;
- 33.8. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;
- 33.9. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;
- 33.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;
- 33.11. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;
- 33.12. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;
- 33.13. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 33.14. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 33.15. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;
- 33.16. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
- 33.17. teikia steigėjui tvirtinti metinius Biuro darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;
- 33.18. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai už darbų vykdymą;
- 33.19. savivaldybei teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;
- 33.20. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 33.21. atstovauja Biurui kitose institucijose;
- 33.22. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;
- 33.23. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 33.24. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savivinko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
34. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.
35. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas centralizuotas buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę – ūkinę apskaitą.
36. Biure gali būti sudaryti kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

37. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
38. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BIURO FILIALAI**

39. Biuras gali turėti filialų. Filialas yra Biuro padalinys, turintis atskirą buveinę. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Biuro, kaip juridinio asmens, vardu pagal Biuro nuostatus ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialas gali turėti sąskaitą. Filialų skaičius neribotas.

## **VIII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

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

41. Biuro lėšų šaltiniai:

41.1. valstybės biudžeto lėšos;

41.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

41.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

41.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

41.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

42. Visos nuostatų 41 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

43. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atsakomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Biuro direktorius ir centralizuotas buhalteris atsakingi už Biuro finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

45. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

## **IX SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

46. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

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

47. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje [www.rsveikata.lt](http://www.rsveikata.lt), esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko svetainėje, vietinėje spaudoje.

## **XI SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

48. Biurą reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatytų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

## **XII SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

50. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir (ar) Biuro direktorius.

51. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

52. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu teikiantis arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

53. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktu, nustatytais dokumentais, Juridinių asmenų registruui turi būti pateikti Biuro nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

54. Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

55. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Biuro veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

---

Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės  
sveikatos biuro direktorė

Agnė Šapokaitė