



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2019 m. gruodžio 20 d. Nr. TS-252
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Agnę Šapokaitę pasirašyti nuostatus, pateikti juos Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir atlikti kitus su šiuo pavedimu susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. sprendimą Nr. T-4.70 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo“ 2 punktą. Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. spalio 30 d. Nr. TS-12.195 „Dėl patalpų perdavimo pagal panaudos sutartį ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. TS-4.70 Dėl Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo“ dalinio pakeitimo 3, 4 ir 5 punktus.

4. Sprendimą skelbti savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt.

Sprendimas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) perduodant bet kuriose šio teismo rūmuose Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

Agnė Šapokaitė

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų teisėtai gautų lėšų išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. Biuro nuostatai reglamentuoja Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Biuro veiklą, Biuro teises ir pareigas, Biuro veikos organizavimą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimą, Biuro veiklos kontrolę, Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą.

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 įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

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

5. Biuras yra biudžetinė įstaiga, kurios savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 188772248, adresas Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

6. Biuro adresas Respublikos g. 94, 42136 Rokiškis, įstaigos kodas 301817855.

7. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.

8. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuro veiklos ataskaita, kita vieša informacija ir pranešimai skelbiami Savivaldybės internetinėje svetainėje www.rokiškis.lt, Biuro svetainėje www.rsveikata.lt.

II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

12.1. tvirtinti ir keisti Biuro nuostatus;

12.2. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

12.3. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

12.4. skirti Savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5 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;

12.6. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atsakomybę, įsiskolinimus ir imtis visų priemonių jiems išvengti;

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

12.8. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

12.9. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

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

12.11. spręsti kitus teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus;

12.12. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį, bei jų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą.

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

13. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teises:

13.1. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

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

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

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

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

III SKYRIUS BIURO VEIKLA

15. Pagrindinis Biuro 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.

16. 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, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

17. Biuro uždaviniai:

17.1. 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;

17.2. 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;

18. Pagrindinė Biuro veikla:

18.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

18.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

18.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

18.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

18.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

18.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

18.2.2. gyvensenos, socialinių, ekonominių veiksnių ir jų ryšių su sveikata, sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

18.2.3. esant poreikiui, fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su stebėsenos organizavimas ir vertinimas;

18.2.4. esant poreikiui, kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

18.3. pagal kompetenciją užkrečiamų ligų profilaktika Savivaldybėje;

18.4. neužkrečiamų ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje:

18.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas, dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;

18.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

18.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

18.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas gyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

18.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

18.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

18.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

18.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

18.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

18.4.3.7. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;

18.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:

18.5.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

18.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

18.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

18.6.1 visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

18.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

18.6.3. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

18.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

18.6.5. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

18.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

18.7.1. bendradarbiavimas sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

18.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

18.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

18.7.4. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ikimokyklinio ugdymo įstaigose.

18.8. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.

19. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

20. Sveikatos biuro veiklos pobūdis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK):

20.1. kita sveikatos priežiūros veikla, kodas (86.90);

20.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas (85.59).

20.3. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas (85.60);

20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas (85.51);

20.5. leidybinė veikla, kodas (58.00);

20.6. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas (84.12);

20.7. kitas mokymas, kodas (85.5);

20.8. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas (58.10);

20.9. kita leidyba, kodas (58.19);

20.10. kita informacinių paslaugų veikla, kodas (63.9);

20.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas (82.30);

20.12. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas (73.20);

20.13. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas (72.19.40).

21. 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

22. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniaisiais bei juridiniais asmenimis;

22.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;

22.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

22.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

22.9. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

22.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

22.11. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

22.12. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

22.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;

22.14. įtraukti savanorius į veiklą;

22.15. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

22.16. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

22.17. suderinęs su steigėju, steigti filialus;

22.18. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;

22.19. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

22.20. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

22.21. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

22.22. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

22.23. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas.

23. Biuras privalo:

23.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos nuostatų papildymo ir pakeitimo;

23.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

23.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

23.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;

23.6. garantuoti finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

23.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

23.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

23.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

23.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

23.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

23.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.

24. 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 VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Biurui vadovauja vienasmenis valdymo organas – Biuro direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų bei skiria nuobaudas ar premijas Savivaldybės meras. Biuro direktorių atostogų leidžia ir į komandiruotes siunčia Savivaldybės meras. Laikiniai 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.

25.1. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

26. Biuro direktorius:

26.1. organizuoja biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

26.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

26.3. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

26.4. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

26.5. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

26.6. valdo Biurui skirtus asignavimus;

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

26.8. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;

26.9. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

26.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

26.11. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas, vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

26.12. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

26.13. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

26.14. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;

26.15. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

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

26.17. teikia steigėjui tvirtinti metinius Biuro darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

26.18. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai už darbų vykdymą;

26.19. savivaldybei teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

26.20. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniaisiais bei juridiniais asmenimis;

26.21. atstovauja Biurui kitose institucijose;

26.22. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

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

27. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

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

29. Biure gali būti sudaryti kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS

32. Biuro lėšų šaltiniai:

32.1. valstybės, Savivaldybės biudžeto lėšos;

32.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;

32.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

32.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

32.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

33. Visos nuostatų 32 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

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

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

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

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

IX SKYRIUS

BIURO PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

38. Biuro nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

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

40. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ir likviduojamas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
