

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. spalio 4 d. Nr. T1-294

Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Jūratę Grubliauskiene, BĮ Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktorę, pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 22 d. sprendimą Nr. T2-337 „Dėl Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

4. Skelbti šį sprendimą Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Teikėjas – Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Parengė
Sveikatos apsaugos skyriaus vedėja

Rožė Perminienė, tel. 39 60 70
2023-09-12

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS Miesto VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. Biuro savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Biuras yra atsakingas ir pavaldus savininkui.

3. Biuro veikla grindžiama 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, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Biuro buveinė: Taikos pr. 76, LT-93200 Klaipėda.

5. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu ir kitą atributiką, sąskaitas banke.

6. Biuro veikla yra neterminuota. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS BIURO TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS

7. Biuro veiklos tikslas – rūpintis Klaipėdos miesto savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (pagal sutartis – kitų savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyventojų gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

8. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jei tai yra nustatyta Biuro savininko su kitomis savivaldybėmis sudarytoje sutartyje.

9. Biuro veiklos sritys:

9.1. pagal Ekonominės veiklos klasifikatorių:

9.1.1. leidybinė veikla – 58.00;

9.1.2. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.10;

9.1.3. kita leidyba – 58.19;

9.1.4. kita informacinių paslaugų veikla – 63.9;

9.1.5. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla – 63.99;

9.1.6. sportinis ir rekreacinis švietimas – 85.51;

9.1.7. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas – 85.59;

- 9.1.8. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.6;
- 9.1.9. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.9;
- 9.1.10. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla – 72;
- 9.1.11. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos – 73.20;
- 9.1.12. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla – 74.90;
- 9.2. kita įstatymais neuždrausta veikla – konferencijų, seminarų organizavimas.
- 10. Biuro funkcijos:
 - 10.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
 - 10.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
 - 10.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;
 - 10.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
 - 10.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
 - 10.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 10.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 10.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 10.2.4. gyvenamos ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 10.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 10.2.6. visuomenės sveikatos tyrimų organizavimas ir vykdymas;
 - 10.3. visuomenės sveikatos projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšų, įgyvendinimas;
 - 10.4. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
 - 10.5. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje;
 - 10.6. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
 - 10.7. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
 - 10.8. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 10.8.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
 - 10.8.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
 - 10.8.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
 - 10.8.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
 - 10.8.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
 - 10.8.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
 - 10.9. aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių poveikio sveikatai vertinimas;
 - 10.10. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje rengimas ir įgyvendinimas;
 - 10.11. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 10.11.1. visuomenės sveikatos priežiūros Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vykdymas; ikimokyklinio amžiaus vaikų ir mokinių sveikatos priežiūra bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių šiose švietimo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 10.11.2. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;

- 10.11.3. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
- 10.11.4. maitinimo organizavimas ir priežiūra Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programas;
- 10.11.5. maitinimo organizavimo priežiūra ir kontrolė Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose pradinio ir bendrojo ugdymo įstaigose ugdomų mokinių pagal priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;
- 10.12. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 10.12.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 10.12.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 10.12.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 10.13. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 10.14. privalomųjų sveikatos mokymų vykdymas;
- 10.15. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 11. Jeigu veiklai, numatyta nuostatuose, reikalinga akreditacija, licencija (leidimas), tai tokią akreditaciją, licenciją (leidimą) Biuras privalo turėti.

III SKYRIUS BIURO SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS

- 12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės taryba.
- 13. Savivaldybės tarybos funkcijos:
 - 13.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;
 - 13.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 13.3. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 13.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 13.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 13.6. informuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją apie Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą ir apie jo filialų steigimą ar uždarymą;
 - 13.7. tvirtina Biuro darbo užmokesčio fondą bei didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių;
 - 13.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose bei teisės aktuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS, ATSAKOMYBĖ

- 14. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Biuro direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas, jis konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 15. Direktoriaus pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 16. Biuro direktorius:
 - 16.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
 - 16.2. atsako už Biuro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;
 - 16.3. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir asignavimų valdytojo skiriamų lėšų darbo užmokesčiui, tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 16.4. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

16.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

16.6. nustato Biuro darbuotojų atlyginimus, priedų bei priemokų dydžius, neviršydamas Biurui skirtų asignavimų darbo užmokesčiui;

16.7. remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės teisės aktais pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Biuro darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

16.8. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

16.9. užtikrina Biuro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

16.10. pagal kompetenciją sudaro sutartis Biuro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

16.11. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

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

16.13. užtikrina Biuro darbuotojų darbų saugą;

16.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Biurui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis.

17. Biuro direktorius gali turėti ir kitų jam Biuro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.

18. Direktorius laikinai nesant, direktoriaus pareigas laikinai eina direktoriaus pavaduotojas. Teisės aktų nustatyta tvarka direktoriaus pareigas laikinai eiti gali būti pavedama ir kitam Biuro darbuotojui.

19. Darbo tarybos, profesinės sąjungos veiklą Biure reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

V SKYRIUS TURTAS IR LĖŠOS

20. Biuras iš savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasis savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

21. Biuras Savivaldybės tarybos sprendimu patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja bei disponuoja juo įstatymų nustatyta tvarka. Įgytas iš Biurui skirtų valstybės lėšų, savivaldybės asignavimų bei kitų finansavimo šaltinių nematerialusis, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas naudojamas ir nurašomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Biuro lėšų šaltiniai gali būti:

22.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

22.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;

22.3. valstybės piniginių fondų lėšos;

22.4. tikslinės lėšos;

22.5. už teikiamas atlygintinas paslaugas gautos lėšos;

22.6. fizinių ir juridinių asmenų parama;

22.7. kitos teisėtai įgytos lėšos ir turtas.

23. Biuras lėšas naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

24. Biuras turi teisę:
- 24.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 24.2. teikti mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininkas;
 - 24.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš juridinių asmenų, reikalingą savo funkcijoms atlikti;
 - 24.4. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 24.5. turėti einamąsias sąskaitas viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;
 - 24.6. savininko leidimu steigti filialus ir kitus struktūrinius padalinius, turinčius savo atskirą buveinę ir galinčius turėti einamąsias sąskaitas;
 - 24.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti savivaldybės jiems patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;
 - 24.8. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą ir teikti savininkui ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms apie jiems reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą;
 - 24.9. savininko leidimu sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus, susijusius su Biuro turto naudojimu;
 - 24.10. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 24.11. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su Lietuvos bei užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant tarptautinius projektus;
 - 24.12. Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gauti paramą veiklos tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;
25. Biuras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:
- 25.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis;
 - 25.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 25.3. užtikrinti saugias ir sveikas darbuotojų darbo sąlygas;
 - 25.4. teikti savininkui tvirtinti teikiamų mokamų paslaugų kainas;
 - 25.5. teikti savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir perspektyvinius darbo planus;
 - 25.6. garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 25.7. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 25.8. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus veiklos tikslus;
 - 25.9. naudoti iš valstybės biudžeto gaunamas lėšas tik Biuro nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimo valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 25.10. lėšas, gautas kaip paramą, naudoti paramos teikėjo nurodymu Biuro nuostatuose numatyti veiklai.
26. Biuras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

27. Biuro darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
28. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos laikinosios, neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kt. sutartys atskiriems projektams įgyvendinti.

VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR AUDITAS

29. Biuro finansinės veiklos kontrolė atliekama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biuro buhalterinė apskaita ir atskaitomybė tvarkoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Biuro veiklos priežiūra atliekama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus pasitelkiami išoriniai vertintojai.

32. Biuro direktorius už įstaigos veiklą atsiskaito kiekvienais metais, pateikdamas savininkui metinę Biuro veiklos ataskaitą.

IX SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

33. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija ir Biuro direktorius.

34. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

35. Pakeistus Biuro nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

36. Pakeitus Biuro nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti pakeisti Biuro nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

37. Pakeisti Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Biuras gali būti reorganizuojamas arba likviduojamas remiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Vieši Biuro pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.sveikatosbiuras.lt.

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
PRIE SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO
“DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS
BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PROJEKTO

1. Parengto projekto tikslai ir uždaviniai.

Šiuo sprendimo projektu siūloma pakeisti biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) nuostatus (toliau – Nuostatai), suderinant juos su pasikeitusiais teisės aktais (Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministrų įsakymu patvirtintu Visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo mokykloje tvarkos aprašu (toliau – Aprašas)) bei iš naujo suredaguojant.

2. Projekte aptartų klausimų teisinis reglamentavimas.

Šis sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu: „1. Savivaldybės tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. <...> 9) savivaldybės biudžetinių įstaigų struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus savivaldybės biudžetinėse įstaigose nustatymas mero teikimu;“ ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi: „5. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registrai turi būti pateikti pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.“.

3. Siūlomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos ir laukiami rezultatai.

Atsižvelgiant į Aprašo pakeitimus, Nuostatai papildomi įstaigos veiklos sritimis (leidybinė veikla – 58.00; knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.10; kita leidyba – 58.19; kita informacinių paslaugų veikla – 63.9; kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla – 63.99; sportinis ir rekreacinis švietimas – 85.51; visuomenės sveikatos tyrimų organizavimas ir vykdymas), tikslinamos vykdomos funkcijos dėl vaikų maitinimo organizavimo, priežiūros ir kontrolės Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ugdymo įstaigose.

Tikslinami teisės aktai, kuriais įstaiga vadovaujasi (4 p.), atsižvelgiant į Vietos savivaldos įstatymo pakeitimus, tikslinamos įstaigos direktoriaus, Savivaldybės tarybos funkcijos (darbo užmokesčio fondo tvirtinimas ir didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus tvirtinimas), atlikti kiti redakcinio pobūdžio pakeitimai.

4. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas.

Neigiamų pasekmių nenumatoma. Numatomas teigiamas poveikis – Biuro nuostatai bus suderinti su galiojančiais teisės aktais.

5. Projektui įgyvendinti reikalingas kitų teisės aktų keitimas, naujų teisės aktų priėmimas.

Sprendimui įgyvendinti kitų teisės aktų nereikia.

Pritarus sprendimo projektui, Savivaldybės taryboje bus nustatomas didžiausias leistinas pareigybių skaičius Biure. Dokumentus ruošia Planavimo ir analizės skyrius.

6. Biudžeto lėšų poreikis projektui įgyvendinti, lėšų sutaupymo galimybės įgyvendinant projektą, finansavimo šaltiniai.

Lėšų poreikio nėra.

7. Sprendimo projekto rengimo metu atlikti vertinimai ir išvados, konsultavimosi su visuomene metu gauti pasiūlymai ir jų motyvuotas vertinimas.

Atlikti pakeitimai suderinti su Biuro direktoriumi.

8. Kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ir paaiškinimai.

Nėra

PRIDEDAMA:

1. Teisės aktų, nurodytų sprendimo projekto įžangoje, išrašas, 1 lapas.

Sveikatos apsaugos skyriaus vedėja

(Skyriaus vedėjas)

Rožė Perminienė

(Vardas ir pavardė)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIETOS SAVIVALDOS
ĮSTATYMAS**

15 straipsnis. Savivaldybės tarybos kompetencija

2. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

9) savivaldybės biudžetinių įstaigų struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus savivaldybės biudžetinėse įstaigose nustatymas mero teikimu;

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ
ĮSTATYMAS**

6 straipsnis. Biudžetinės įstaigos nuostatai

5. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Pakeistus biudžetinės įstaigos nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registru turi būti pateikti pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.



KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. gruodžio 22 d. Nr. T2-337
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Jūratę Grubliauskiene, BĮ Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktorę, pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

3. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 17 d. sprendimą Nr. T2-50 „Dėl Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Klaipėdos apygardos administraciniam teismui.

Savivaldybės meras

Vytautas Grubliauskas

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
tarybos 2015 m. gruodžio 22
d.
sprendimu Nr. T2-337

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.
2. Biuro savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba. Biuras yra atsakingas ir pavaldus savininkui.
3. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu ir kitą atributiką, sąskaitas banke.
4. Biuro veikla grindžiama 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, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Biuro buveinė – Taikos pr. 76, LT-93200 Klaipėda.

II SKYRIUS TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR FUNKCIJOS

6. Biuro veiklos tikslas – rūpintis Klaipėdos miesto savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (pagal sutartis – kitų savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyventojų gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
7. 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, jei tai yra nustatyta Biuro savininko su kitomis savivaldybėmis sudarytoje sutartyje.
8. Biuro veiklos sritys:
 - 8.1. pagal Ekonominės veiklos klasifikatorių:
 - 8.1.1. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.6;
 - 8.1.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.9;
 - 8.1.3. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla – 72;
 - 8.2. kita įstatymais neuždrausta veikla – konferencijų, seminarų organizavimas.
9. Biuro funkcijos:
 - 9.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:
 - 9.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;
 - 9.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

- 9.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;
- 9.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
 - 9.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
 - 9.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;
- 9.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;
- 9.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje;
- 9.5. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;
- 9.6. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;
- 9.7. sveikos gyvensenos skatinimas:
 - 9.7.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;
 - 9.7.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;
 - 9.7.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
 - 9.7.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
 - 9.7.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
 - 9.7.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 9.8. aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių poveikio sveikatai vertinimas;
- 9.9. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje rengimas ir įgyvendinimas;
- 9.10. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
 - 9.10.1. visuomenės sveikatos priežiūros Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vykdymas: ikimokyklinio amžiaus vaikų ir mokinių sveikatos priežiūra bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių šiose švietimo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
 - 9.10.2. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
 - 9.10.3. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
- 9.11. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
 - 9.11.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
 - 9.11.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
 - 9.11.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 9.12. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 9.13. privalomųjų sveikatos mokymų vykdymas;
- 9.14. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 10. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

III SKYRIUS SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS

11. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba.
12. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos funkcijos:
 - 12.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;
 - 12.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 12.3. priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 12.4. priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 12.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 12.6. informuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją apie Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą ir apie jų filialų steigimą ar uždarymą;
 - 12.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose ir Biuro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS VALDYMAS

13. Biuro vadovas yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Biuro direktorių įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Klaipėdos miesto savivaldybės meras.
14. Meras įgyvendina ir kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Biuro direktorius:
 - 15.1. planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;
 - 15.2. neviršydamas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir asignavimų valdytojo skiriamų lėšų darbo užmokesčiui, tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 15.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 15.4. remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir Klaipėdos miesto savivaldybės teisės aktais pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems Biuro darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 15.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
 - 15.6. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 15.7. užtikrina Biuro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 15.8. sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus;
 - 15.9. be atskiro įgaliojimo atstovauja Biurui teisme, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;
 - 15.10. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;
 - 15.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
16. Biuro vadovas gali turėti ir kitų jam įstaigos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų pareigų.
17. Prie Biuro gali būti sudaromi kolegialūs patarimojo balso teisę turintys valdymo organai, kurių sudėtį ir reglamentus tvirtina ir pripažįsta netekusiais galios Biuro direktorius.

V SKYRIUS TURTAS IR LĖŠOS

18. Biuras iš savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasis savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei Savivaldybės biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

19. Biuro turtą, valdomą patikėjimo teise, sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas. Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktu nustatyta tvarka.

20. Biuro lėšų šaltiniai gali būti:

20.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

20.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;

20.3. valstybės piniginių fondų lėšos;

20.4. tikslinės lėšos;

20.5. lėšos už teikiamas atlygintinas paslaugas pagal Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatytas kainas;

20.6. fizinių ir juridinių asmenų parama;

20.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

21. Biuro lėšos gali būti panaudojamos:

21.1. darbuotojų darbo užmokesčiui ir valstybinio privalomojo draudimo įmokoms;

21.2. pastatams išlaikyti;

21.3. išlaidoms, susijusioms su Biuro veikla;

21.4. kitoms išlaidoms.

VI SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biuras turi teisę:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. teikti mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininkas;

22.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš juridinių asmenų, reikalingą savo funkcijoms atlikti;

22.4. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

22.5. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;

22.6. savininko leidimu steigti filialus ir kitus struktūrinius padalinius, turinčius savo atskirą buveinę ir galinčius turėti einamąsias sąskaitas;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti savivaldybės jiems patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

22.8. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą ir teikti savininkui ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms apie jiems reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą;

22.9. savininko leidimu sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus, susijusius su Biuro turto naudojimu;

22.10. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.11. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.12. gauti paramą.

23. Biuras, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, privalo:

23.1. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis;

23.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

23.3. užtikrinti saugias ir sveikas darbuotojų darbo sąlygas;

- 23.4. teikti savininkui tvirtinti teikiamų mokamų paslaugų kainas;
 - 23.5. teikti savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir perspektyvinius darbo planus;
 - 23.6. garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 23.7. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktu nustatyta tvarka;
 - 23.8. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus veiklos tikslus;
 - 23.9. naudoti iš valstybės biudžeto gaunamas lėšas tik Biuro nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimo valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 23.10. lėšas, gautas kaip paramą, naudoti paramos teikėjo nurodymu Biuro nuostatuose numatytai veiklai.
24. Biuras gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

25. Biuro darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
26. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos laikinosios, neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskiriems projektams įgyvendinti.

VIII SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR AUDITAS

27. Biuro finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkas ir kitos valstybinės institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
28. Biuro buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Iš savivaldybės biudžeto išlaikomos biudžetinės įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolierius.
30. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Biuras gali būti reorganizuojamas arba likviduojamas remiantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Vieši Biuro pranešimai skelbiami įstaigos interneto svetainėje.
-