

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. T11-212

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) Klaipėdos rajono savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.

2. Biuro pavadinimas – **Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras**, įregistruotas juridinių asmenų registre, kodas – 300624344.

3. Teisinė forma – **biudžetinė įstaiga**.

4. Buveinė – **Klaipėdos g. 11, LT-96135 Gargždai, Klaipėdos rajonas**.

5. Biuro veikla neterminuota.

6. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

8. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

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

10. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis. Jeigu Biuro prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Biuro savininko lėšomis neviršijant Biuro teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

11. Biuras yra labdaros ir paramos gavėjas.

II SKYRIUS SAVININKAS, JO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

12. Savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Klaipėdos rajono savivaldybės meras (toliau – Meras). Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Savivaldybė perduoda Biurui patikėjimo teise valdyti patalpas ir finansuoja Biurą pagal patvirtintą asignavimų sąmatą bei Biuro parengtas veiklos programas.

15. Savivaldybės tarybos kompetencija:

15.1. Biuro nuostatų tvirtinimas Mero teikimu;

15.2. sprendimų dėl Biuro buveinės pakeitimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo, likvidavimo, filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo priėmimas;

15.3. sprendimų dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Biure priėmimas;

15.4. kainų už Biuro teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas nustatymas;

15.5. Biuro metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

15.6. kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimas.

16. Mero kompetencija:

16.1. Biuro nuostatų teikimas Savivaldybės tarybai tvirtinti;

16.2. Direktoriaus priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų ar nušalinimas nuo pareigų, kitų funkcijų, susijusių su Direktoriaus darbo santykiais, įgyvendinimas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

16.3. Direktoriaus veiklos priežiūra ir kontrolė, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR FUNKCIJOS

17. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, siekiant sumažinti gyventojų mirtingumą ir sergamumą, gerinti jų gyvenimo kokybę.

18. Biuro pagrindinės veiklos sritys – organizuoti ir teikti prieinamas ir tinkamas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje ir kitų savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta bendradarbiavimo tarp savivaldybių sutartyje.

19. Biuro funkcijos:

19.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.1.1. visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

19.1.2. visuomenės sveikatos stiprinimą;

19.1.3. visuomenės sveikatos stebėseną;

19.2. vykdyti savivaldybės savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

19.2.1. įgyvendinti savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiuose dokumentuose numatytas visuomenės sveikatos priemones ir vykdyti numatytų objektų stebėseną;

19.2.2. dalyvauti įgyvendinant savivaldybėje valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

19.2.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą, išskyrus visuomenės sveikatos priežiūrą savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

19.2.4. vykdyti jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus funkcijas;

19.2.5. vykdyti gerovės konsultantų paslaugų teikimo centro funkcijas;

19.2.6. vykdyti sveikų miestelių tinklo veiklos koordinavimo funkciją;

19.2.7. vykdyti kitas visuomenės sveikatos stiprinimo ir stebėsenos priemones Savivaldybės sprendimu.

19.3. pagal kompetenciją organizuoti, vykdyti ir dalyvauti įgyvendinant nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas visose gyventojų amžiaus grupėse pagal prioritetus šiose poveikio srityse: užkrečiamų ligų, neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika, priklausomybių, rūkymo, alkoholio, narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo mažinimas, fizinio aktyvumo, tinkamos mitybos, kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimas, psichikos sveikatos stiprinimas ir sutrikimų profilaktika, sveiko senėjimo skatinimas, sveikatos netolygumų mažinimas;

19.4. vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

19.5. vykdyti pagal kompetenciją maitinimo priežiūros organizavimą Savivaldybės pavaldumo ugdymo įstaigose Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

19.6. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

19.7. pagalba pacientui užsiregistruoti pavėžėjimo paslaugai gauti;

19.8. vykdyti kitas teisės aktais nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

20. Biuro veiklos rūšys (pagal EVRK):

20.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

20.3. kitas mokymas, kodas 85.5;

20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

20.5. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

20.6. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

20.7. leidybinė veikla, kodas 58.00;

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. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99;

20.12. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas

74.90;

20.13. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

20.14. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;

20.15. rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas 73.20.

20.16. nuosavo arba nuomojamojo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas – 68.20;

20.17. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas – 88.91;

20.18. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla – 96.09;

20.19. transportui būdingų paslaugų veikla – 52.2.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

21.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

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

21.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

21.4. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

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

21.6. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla, privalomuoju sveikatos mokymu ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

21.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

21.9. dalyvauti rengiant su Biuro veikla susijusių savivaldybės teisės aktų projektus;

21.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

21.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;

21.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo, poveikio sveikatai vertinimo projektus ir priemones;

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

21.14. siųsti darbuotojus tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

21.15. įtraukti savanorius į veiklą;

21.16. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.

21.17. Biuras Mero sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams.

22. Biuras privalo:

22.1. kreiptis į Biuro savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

22.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

- 22.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;
 - 22.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 22.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 22.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;
 - 22.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 22.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 22.12. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;
 - 22.13. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
 - 22.14. įgyvendinti būtinausias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;
 - 22.15. vykdyti Klaipėdos rajono savivaldybės nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.
23. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams. Jeigu Nuostatuose nustatytai veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 24. Biurui draudžiama:
 - 24.1 būti kitų juridinių asmenų dalyve, išskyrus šių nuostatų 21.17. punkte numatytą teisę jungtis į asociacijas;
 - 24.2. steigti atstovybes;
 - 24.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

V SKYRIUS

BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Jį į pareigas konkurso būdu priima, atleidžia ir/ar atšaukia Meras, kuris nustato jo pareiginę algą (mėnesinę algą – pastoviąją ir kintamąją dalį), priemokas, premijas, mokėjimą už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Asmuo į Biuro vadovo pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso. Konkursai į biudžetinės įstaigos vadovo pareigas organizuojami ir vykdomi Vyriausybės nustatyta tvarka. Asmuo gali eiti tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Apie biudžetinės įstaigos vadovo priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų Mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

26. Biuro direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus ir yra nepriekaištingos reputacijos. Kandidatas į biudžetinės įstaigos vadovus ar biudžetinės įstaigos vadovas yra laikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus įstaigų vadovams. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

27. Su įstaigos vadovu, be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pagrindų, darbo sutartis gali būti nutraukiama, o vadovas atšaukiamas iš pareigų dėl šių priežasčių:

27.1. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

27.2. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo;

27.3. asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo;

27.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei;

27.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

27.6. asmeniui atimta teisė eiti į įstaigos vadovo pareigas;

27.7. paskirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų;

27.8. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo pareigų pažeidimas ar tarnybinis nusižengimas ir dėl jo priimtų sprendimų, kai nuo sprendimo, kuriuo asmuo pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą, įsiteisėjimo dienos nepraėjo daugiau kaip 3 metai;

27.9. asmuo pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

27.10. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

28. Biudžetinių įstaigų vadovo atšaukimo tvarka:

28.1. esant Darbo kodekse nustatytiems pagrindams arba dėl priežasčių, nurodytų šių nuostatų 27 punkte, Meras priima sprendimą atšaukti įstaigos vadovą ir nutraukia darbo sutartį, apie tai iš anksto informuodamas įstaigos vadovą.

29. Biuro direktoriaus pareigos:

29.1. organizuoti Biuro darbą taip, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

29.2. planuoti Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius;

29.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;

29.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka priimti ir atleisti Biuro darbuotojus;

29.5. tvirtinti Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

29.6. tvirtinti Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus ir darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

29.7. užtikrinti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

29.8. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

29.9. organizuoti biudžetinės įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

29.10. nustatyti biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jei biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

29.11. Biuro direktorius gali turėti ir kitų jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ APMOKĖJIMO TVARKA

30. Biuro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Biuro darbuotojams už darbą apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIURO FILIALAI

32. 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 neribojamas.

VIII SKYRIUS BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

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

34. Biuro lėšų šaltiniai:

34.1. valstybės biudžeto lėšos;

34.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

34.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

34.4. savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;

34.5. Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos;

34.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

35. Visos šių nuostatų 34 punkte išvardintos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

36. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

37. Už teisės aktuose nustatytas viešųjų pirkimų procedūras, viešųjų pirkimų organizavimą nustatyta tvarka atsakingas Biuras ir Savininko įgaliotas juridinis asmuo.

IX SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

38. Biuro veiklos kontrolę atlieka Savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

39. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

X SKYRIUS ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

40. Vieši Biuro pranešimai skelbiami interneto tinklalapyje www.visuomenessveikata.lt ir vietinėje spaudoje teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka.

XI SKYRIUS BIURO PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

41. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

42. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ir Biuro direktorius.

43. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

44. Pakeistus Biuro nuostatus pasirašo Meras arba Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

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

46. Pakeisti biudžetinės įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
