KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. birželio 27 d. Nr. TS-187
Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 7 straipsniu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, ir atsižvelgdama į Kupiškio rajono savivaldybės mero 2024 m. gegužės 14 d. potvarkį Nr. MV-171 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų teikimo tvirtinti Kupiškio rajono savivaldybės tarybai“, Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2024 m. gegužės 9 d. raštą Nr. S-19 (1.7) „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“, Kupiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

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

2. Įgalioti Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Laurą Stalauskaitę pasirašyti Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Pripažinti netekusiais galios Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus, patvirtintus Kupiškio rajono savivaldybės tarybos 2023 m. lapkričio 30 d. sprendimo Nr. TS-270 „Dėl Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo ir nuostatų patvirtinimo“ 2 punktu.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo skunde nurodytų pažeidimų paaiškėjimo asmeniui dienos Kupiškio rajono savivaldybės tarybai (Vytauto g. 2, Kupiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos Lietuvos administracinių ginčų

komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Algirdas Raslanas

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2024 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. TS-187

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis, rūšis, tikslą, funkcijas, Biuro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimo į darbą ir jų darbo apmokėjimo tvarką, Biuro turto, lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Biuro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, išlaikoma iš valstybės biudžeto tikslinių dotacijų ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Kupiškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Lietuvos Respublikos Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 306646529. Biuras įsteigtas 2023 m. gruodžio 20 d.

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro priklausomybė – savivaldybės įstaiga.

6. Biuro savininkas – Kupiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), adresas – Vytauto g. 2, LT-40115 Kupiškis. Biuro savininkas įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 111100818.

7. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Kupiškio rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme.

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

9. Biuro buveinė (adresas) – Šimtmečio g. 2, LT-40115 Kupiškis.

10. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.

11. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Biuro veikla yra neterminuota.

13. Biuras yra paramos gavėjas, veikiantis teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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 ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Kupiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS
SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras:

15.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

15.2. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Biuro nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:

16.1. tvirtina Biuro nuostatus;

16.2. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

16.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

16.4. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Savivaldybės tarybos veiklos reglamente jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS
BIURO VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS IR VEIKLOS RŪŠYS

17. Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

18. 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 teritorijose, jeigu tai yra nustatyta Biuro savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

19. Biuro veiklos rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

19.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

19.2. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60;

19.3. kitas mokymas, kodas 85.5;

19.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

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

19.6. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

20. Biuro funkcijos:

20.1. vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą savivaldybės bendruomenėje:

20.1.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos mokymą;

20.1.2. propaguoja sveiką gyvenseną;

20.1.3. vykdo visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimą ir konsultavimą visuomenės sveikatos klausimais;

20.1.4. pagal kompetenciją vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką Savivaldybėje;

20.1.5. pagal kompetenciją vykdo neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką Savivaldybėje;

20.1.6. organizuoja ir dalyvauja vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą;

20.1.7. organizuoja ir dalyvauja vykdant rūkymo profilaktikos priemones;

20.1.8. organizuoja ir dalyvauja vykdant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

20.1.9. organizuoja ir dalyvauja vykdant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

20.1.10. organizuoja ir dalyvauja vykdant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

20.1.11. organizuoja ir dalyvauja vykdant sveikos mitybos skatinimo priemones;

20.1.12. organizuoja ir įgyvendina kitas sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemones;

20.1.13. įgyvendina visuomenės sveikatos programas Savivaldybėje;

20.1.14. pagal Savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtaką darančių veiksnių paplitimą rengia tikslines savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

20.1.15. pagal kompetenciją įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

20.1.16. organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir įtraukia bendruomenę į sveikatos stiprinimo veiklą;

20.1.17. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant visuomenės sveikatai neigiamą įtaką darančių aplinkos veiksnių poveikio mažinimo priemones;

20.2. vykdo savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

20.2.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos būklės stebėseną;

20.2.2. organizuoja ir vykdo fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių stebėseną;

20.2.3. organizuoja ir vykdo demografinių, socialinių, ekonominių ir psichosocialinių veiksnių stebėseną;

20.2.4. organizuoja ir vykdo gyventojų gyvensenos stebėseną;

20.2.5. organizuoja ir vykdo sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną;

20.2.6. pagal kompetenciją analizuoja ir vertina visuomenės sveikatos stebėsenos duomenis;

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

20.2.8. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ugdymo įstaigose, veiklą;

20.2.9. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos priežiūros priemones ugdymo įstaigose;

20.2.10. teikia mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininko teises įgyvendinanti institucija;

20.2.11. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

21. Jeigu Biuro nuostatuose numatytai veiklai reikalinga licencija (leidimas), Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

IV SKYRIUS
BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus, atlikdamas jam priskirtas funkcijas, turi teisę:

22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

22.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrines ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, informaciją, reikalingą savo veikloms ir funkcijoms vykdyti;

22.3. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų visuomenės sveikatos biurais;

22.4. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.5. sudaryti sutartis su juridiniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

22.6. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

22.7. atsiskaityti už atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

22.8. organizuoti tarpžinybinį bendradarbiavimą visuomenės sveikatos priežiūros klausimais;

22.9. kurti ir dalyvauti formuojant Savivaldybės visuomenės sveikatos informacines sistemas;

22.10. gauti paramą;

22.11. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

23. Biuras privalo:

23.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir Savivaldybės turtu;

23.2. įgyvendinti visuomenės sveikatos priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. diegti ir tobulinti vidinę darbo kokybės kontrolės sistemą;

23.4. pagal kompetenciją konsultuoti juridinius ir fizinius asmenis;

23.5. išsaugoti fizinių ir juridinių asmenų komercinę paslaptį;

23.6. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

23.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias darbo sąlygas;

23.8. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

23.9. informuoti visuomenę apie Biuro veiklą;

23.10. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;

23.11. Biuras gali turėti ir kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS
BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Biurui vadovauja direktorius. Direktorius viešo konkurso būdu priimamas į pareigas penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Biuro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Biuro direktorius atskaitingas teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai. Pasibaigus Biuro direktoriaus penkerių metų kadencijai, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.

25. Biuro direktoriaus pareiginę algą, priemokas, pinigines išmokas už atliktą darbą ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Savivaldybės meras, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Direktoriaus kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

27. Biuro direktorius:

27.1. organizuoja Biuro darbą, atsako už nustatyto įstaigos tikslo ir pavestų funkcijų vykdymą;

27.2. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, keičia ir tvirtina Biuro struktūrą, nustato Biuro darbuotojų pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašą konsultuodamasis su darbuotojų atstovais, naudodamasis ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti bei objektyviais duomenimis grįsdamas ir atsakingai įvertindamas įstaigos veiklos / darbuotojų darbo funkcijų pokyčius, aprėptis bei neviršydamas asignavimų valdytojui skirtų lėšų darbo užmokesčiui;

27.3. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbo normas;

27.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

27.5. skiria Biuro darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

27.6. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka priemokas, premijas, kitus mokėjimus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

27.7. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

27.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

27.9. užtikrina veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

27.11. sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų sąmatą;

27.12. sudaro komisijas, darbo grupes, Biuro vardu pasirašo sutartis;

27.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Biuro darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.14. pagal savo kompetenciją veikia Biuro vardu, atstovauja Biurui teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Biurui;

27.15. rengia metines veiklos ataskaitas;

27.16. tvirtina metinį veiklos planą;

27.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistiniai duomenys būtų teisingi;

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

27.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

28. Biuro direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, demokratinį Biuro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, Biuro funkcijų įgyvendinimą, Biuro veiklos rezultatus.

VI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

29. Biuro darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo Biuro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biuro visuomenės sveikatos specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

31. Biuro darbuotojų pareiginę algą, priemokas, pinigines išmokas už atliktą darbą ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Biuro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

VII SKYRIUS
BIURO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

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

33. Biuro lėšų šaltiniai:

33.1. valstybės biudžeto tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Kupiškio rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

33.2. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

33.3. pajamos už teikiamas viešąsias paslaugas;

33.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitu teisėtu būdu skirtos lėšos;

33.5. tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

33.6. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

34. Visos 33 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

35. Biuro finansinę apskaitą organizuoja Biuro direktorius, tvarko Kupiškio rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės įstaigų apskaitos tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

37. Biuro finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba. Išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS
PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

38. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.kupiskiovsb.lt arba kitais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko interneto svetainėje www.kupiskis.lt.

39. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose 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.

IX SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Biuro nuostatai keičiami ir papildomi Biuro direktoriaus, Savivaldybės mero arba Savivaldybės tarybos iniciatyva.

41. Biuro nuostatus, jų keitimą ar papildymą tvirtina Savivaldybės taryba.

42. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas arba pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kupiškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-27 Nr. TS-187
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Raslanas Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-28 12:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-28 12:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-30 12:28 - 2028-10-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	240627-TS-187 VSB_nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240612.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-01 nuorašą suformavo Laura Stalauskaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-