



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2025 M. BIRŽELIO 26 D. SPRENDIMO NR. T-214 „DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2026 m. gegužės 28 d. Nr. T-160
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 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 Pakruojų rajono savivaldybės mero 2026 m. gegužės 13 d. raštą Nr. S-2271 „Dėl Pakruojų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“, Pakruojų rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Pakeisti Pakruojų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtintų, Pakruojų rajono savivaldybės tarybos 2025 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-214 „Dėl Pakruojų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai) 5 punktą ir jį išdėstyti taip:

„5. Buveinė: Juozo Pakalnio g. 3D, LT-83150 Pakruojis.“

2. Įgalinti Pakruojų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių, jo nesant – pavaduojantį asmenį, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais pateikti informaciją apie pakeistus Nuostatus Juridinių asmenų registrui.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Margis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės tarybos

2026 m. gegužės 28 d. sprendimu Nr. T- 160

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Biuro veiklos teisinį pagrindą, sritį, tikslą, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, Biuro vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, jo kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius ir jų naudojimo tvarką, veiklos kontrolę, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką, Nuostatų keitimo ir tvirtinimo tvarką, taip pat viešos informacijos paskelbimo tvarką.

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

3. Biuro pavadinimas – Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301674204.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė: J. Pakalnio g. 3D, LT-83150, Pakruojis.

6. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

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

9. Biuro vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje, facebook socialiniame tinkle ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

10. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

11. Biuras yra paramos gavėjas.

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

13. Biuras vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros visuotinio, priimtino, tinkamo, prieinamo, nediskriminavimo ir mokslinio pagrįstumo visuomenės sveikatos priežiūros principais.

14. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis.

15. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

II SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

16. Biuro steigėja ir savininkė – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 111102598, adresas – Kęstučio g. 4, 83152 Pakruojis.

17. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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 Savivaldybės merui). Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

18. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijos:

18.1. Savivaldybės taryba:

18.1.1. tvirtina Biuro nuostatus Savivaldybės mero teikimu;

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

18.1.3. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo, pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, filialo steigimo ar jo veiklos nutraukimo priėmimas;

18.1.4. tvirtina Biuro metinių ataskaitų rinkinius;

18.1.5. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus;

18.2. Savivaldybės meras:

18.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Biuro vadovą;

18.2.2. vykdo direktoriaus veiklos priežiūrą ir kontrolę, kaip jis įgyvendina įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus.

18.2.3. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITIS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

19. Biuro veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės teritorijoje 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.

20. 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.

21. Biuro uždaviniai:

21.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: 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, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

21.2. vykdyti savarankiškasias savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengti, tvirtinti ir įgyvendinti tikslines Savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas, tarpinstitucinius veiklos planus; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo

veiklą socialinius partnerius; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

22. Biuro funkcijos:

22.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybėje:

22.1.1. visuomenės sveikatos mokymų organizavimas ir vykdymas;

22.1.2. visuomenės sveikos gyvensenos propagavimas;

22.1.3. visuomenės informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

22.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

22.2.2. visuomenės ir jos grupių gyvensenos, socialinių, ekonominių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

22.2.3. kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

22.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika;

22.4. neužkrečiamųjų ligų ir traumų profilaktika bei kontrolė:

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

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

22.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

22.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

22.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

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

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

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

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

22.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:

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

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

22.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

22.6.1. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

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

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

22.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

22.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

22.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

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

22.8. Savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

22.9. kitų įstatymais nustatytų sveikatos priežiūros funkcijų vykdymas.

23. Jeigu Nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

24. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Valstybinės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“:

24.1. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

24.2. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

24.3. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

24.4. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

24.5. Knygų leidyba, kodas 58.11;

24.6. Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

24.7. Kita leidyba, kodas 58.19;

24.8. Kita, niekur kitur nepriskirta veikla, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99;

24.9. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

24.10. Posėdžių ir renginių organizavimas, kodas 82.30;

24.11. Medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;

24.12. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

24.13. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

24.14. Poilsio veikla stovyklavietėse ir poilsio namuose, kodas 55.20.

IV SKYRIUS

BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

25. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:

25.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

25.2. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;

25.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

25.4. įgyvendinančios institucijos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

25.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniams bei juridiniams asmenims;

25.6. vykdyti neformalųjį švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus, stovyklas ir kitus renginius;

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

25.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

25.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

25.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

25.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

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

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

- 25.15. įtraukti savanorius į veiklą;
- 25.16. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;
- 25.17. suderinęs su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti.
- 26. Biuras privalo:
 - 26.1. kreiptis į Pakruojo rajono savivaldybės tarybą dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 26.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 26.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos krypčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 26.5. teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
 - 26.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 26.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 26.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 26.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
 - 26.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 26.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 26.12. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
- 27. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 28. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir Savivaldybės lygmens strateginio planavimo dokumentais bei Biuro metiniu veiklos planu. Biuro metinis veiklos planas rengiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo ir jo įgyvendinamų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 29. Biuro metinis veiklos planas yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programos dalies, už kurią atsakingas Biuras, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į numatomus skirti asignavimus. Metiniame veiklos plane nurodomi darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų struktūriniai padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).
- 30. Biurui vadovauja direktorius. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia Savivaldybės meras. Asmuo gali eiti Biuro direktoriaus pareigas 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.
- 31. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.
- 32. Biuro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
- 33. Biuro direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta Sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

34. Biuro direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

35. Darbo sutartis su Biuro direktoriumi pasibaigia vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 104 straipsniu.

36. Praradus pasitikėjimą direktoriumi be kaltės arba esant direktoriaus kaltiems veiksams, sprendimą dėl Biuro direktoriaus atšaukimo priima Savivaldybės meras. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Biuro direktorių iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Biuro direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų šiais atvejais:

36.1. buvo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

36.2. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

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

36.4. asmuo yra uždraustas organizacijos narys;

36.5. 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;

36.6. praradus nepriekaištingą reputaciją;

36.7. dėl kitų Biuro direktoriaus veiksmų, kuriais daroma žala Biurui ir (ar) jo veiklai.

37. Biuro direktorius gali turėti pavaduotoją, kuris jam tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas. Biuro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už veiklą Biuro direktoriaus nustatytoje veiklos srityse. Jeigu Biuro direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo Biuro direktoriaus pavaduotojas arba Savivaldybės mero potvarkiu skiriamas kitas Biuro darbuotojas.

38. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

38.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

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

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

38.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

38.5. nustato Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

38.6. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

38.7. rengia Biuro metinio veiklos plano projektą, ir, suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, jį tvirtina, atsako už metinio veiklos plano įgyvendinimą;

38.8. kasmet teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir Savivaldybės tarybai teikia Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;

38.9. teikia Savivaldybės tarybai Biuro metinių ataskaitų rinkinį tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

38.10. leidžia įsakymus pagal savo kompetenciją, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

38.11. užtikrina Biuro teikiamų paslaugų kokybę, tikslingą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

38.12. veikia Biuro vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose, santykiuose su kitais fiziniais arba juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą Biuro darbuotoją;

38.13. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

- 38.15. organizuoja Biuro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 38.16. vykdo kitas Biuro Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
- 39. Biuro direktorius negali dirbti Biuro padalinių ar filialų vadovu.
- 40. Biuro išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
- 41. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.
- 42. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 43. Biuro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Biuro direktorius.

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 44. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 45. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 46. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
- 47. Biuro lėšų šaltiniai:
 - 47.1. valstybės biudžeto lėšos;
 - 47.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 47.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 47.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
 - 47.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
 - 47.6. kitos teisėtai gautos lėšos.
- 48. Visos šių Nuostatų 46 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
- 49. Biuro finansinė apskaita organizuojama Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 50. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolės institucijos ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

- 51. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Savivaldybės meras ar jo įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.
- 52. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

IX SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

53. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

54. Iniciatyvos teisę keisti Nuostatus turi Savivaldybės taryba, Savivaldybės meras ir (ar) Biuro direktorius.

55. Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

56. Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

57. Nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais, Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti Nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

58. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.pakruojovsb.lt, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko svetainėje, vietinėje spaudoje.

61. Duomenys apie Biurą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.
