

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės tarybos  
2024 m. rugpjūčio 30 d.  
sprendimu Nr. K-176

## **ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301785539.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro adresas: Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus.

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas banke.

7. Biuro steigėja (savininkė) – Alytaus rajono savivaldybė, kodas 11110536, adresas: Pulko g. 21, 62133 Alytus.

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

12. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

13. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA**

14. Alytaus rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

14.1 tvirtina, keičia ir papildo Biuro nuostatus, Savivaldybės mero teikimu;

14.2 priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

14.3 priima sprendimą dėl Biuro reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo;

14.4 priima sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

14.5 skiria ar atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

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

15. Savivaldybės mero kompetencija:

15.1 teikia Biuro nuostatus Savivaldybės tarybai tvirtinti;

15.2 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;

15.3 tvirtina teisės aktuose nustatytas ataskaitas ir / ar jų rinkinius, jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimą Savivaldybės taryba yra perdavusi savivaldybės merui);

15.4 prižiūri ir kontroliuoja Biuro direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

15.5 atlieka kitas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Biuro nuostatuose jo kompetencijai priskirtas funkcijas, susijusias su Biuro veiklos valdymu Alytaus rajono savivaldybės teritorijoje.

### **III SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS**

16. Biuro pagrindinis veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

17. Biuro pagrindinė 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.

18. Biuro uždaviniai:

18.1 vykdyti valstybinių (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiuose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, visuomenės sveikatos stiprinimą, visuomenės sveikatos stebėseną; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

18.2 vykdyti savarankiškas Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas: rengti, tvirtinti ir įgyvendinti tikslines Savivaldybės sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas; dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas, tarpinstitucinius veiklos planus; įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

19. Pagrindinė Biuro veikla:

19.1 visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje;

19.1.1 visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

19.1.2 visuomenės sveikatos propagavimas;

19.1.3 visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

19.2 Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas);

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

19.2.2 fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;

19.2.3 socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.4 gyvenimo ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.5 sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

19.2.6 kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

19.3 pagal kompetenciją užkrečiamų ligų profilaktika Savivaldybėje;

19.4 neužkrečiamų ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje;

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

19.4.2 organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką.

19.4.3 sveikos gyvenimo skatinimas;

19.4.3.1 veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

19.4.3.2 veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

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

19.4.3.4 veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

19.4.3.5 veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;

19.4.3.6 kitų sveikos gyvenimo veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;

19.5 visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas;

19.5.1 tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;

19.5.2 valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;

19.6 vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas;

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

19.6.2 visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

19.6.3 kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;

19.7 bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

19.7.1 bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;

19.7.2 visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

19.7.3 bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;

19.8 Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytų visuomenės sveikatos priemonių įgyvendinimas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

19.9 dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas,

tarpinstitucinius veiklos planus;

19.10 kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.

20. Jeigu Biuro Nuostatuose numatyti veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

21. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):

21.1 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

21.2 kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

21.3 švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60;

21.4 sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

21.5 leidybinė veikla, kodas 58.00;

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

21.7 kitas mokymas, kodas 85.5;

21.8 knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.10;

21.9 kita leidyba, kodas 58.19;

21.10 kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

21.11 posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

21.12 rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas 73.20;

21.13 medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40.

#### **IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Vykdydamas veiklą Biuras turi šias teises:

22.1 pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

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

22.3 bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

22.4 steigėjo sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja Biuro nuostatams ir veiklos tikslams;

22.5 sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

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

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

22.8 iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

22.10 teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

22.11 inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

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

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

22.14 įtraukti savanorius į veiklą;

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

22.16 teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

22.17 suderinęs su steigėju, steigti filialus;

22.18 teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;

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

- 22.20 užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 22.21 užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
- 22.22 organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą.
- 23. Biuras privalo:
  - 23.1 kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 23.2 rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 23.3 naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 23.4 užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
  - 23.5 teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
  - 23.6 garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 23.7 užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 23.8 informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
  - 23.9 išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
  - 23.10 vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 23.11 teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 23.12 pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus.
- 24. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

25. Biurui vadovauja Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Biuro vadovu 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.

26. Biuro direktorius gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

27. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių, Savivaldybės meras gali atšaukti Biuro direktorių iš pareigų ir dėl priežasčių, kurios numatytos Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašė ir atšaukimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais). Dėl Biuro direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

28. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Laikinais nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas Biuro specialistas, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

29. Biuro direktorius:

29.1 organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

- 29.2 užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
- 29.3 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;
- 29.4 planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 29.5 vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;
- 29.6 atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- 29.7 sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;
- 29.8 valdo Biurui skirtus asignavimus;
- 29.9 įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;
- 29.10 pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;
- 29.11 išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;
- 29.12 nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- 29.13 nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 29.14 tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;
- 29.15 organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 29.16 užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 29.17 tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 29.18 rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;
- 29.19 vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 29.20 atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojimais ar kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.
30. Biure gali būti sudaryti kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

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

## **VII 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 fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 34.5 projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;
- 34.6 kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

35. Visos nuostatų 34 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

36. Biuro finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai pagal Centralizuoto buhalterinės apskaitos organizavimo sutartį bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos tvarkymą. Biuras lėšas naudoja ir turtą nurašo teisės aktų nustatyta tvarka.

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

## VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

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

39. Biuras privalo pateikti steigėjui, kontrolės institucijoms jų reikalaujamus su Biuro veikla susijusius dokumentus.

## IX SKYRIUS ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

40. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje [www.alytausrajonovsb.lt](http://www.alytausrajonovsb.lt), esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko svetainėje, vietinėje spaudoje.

## X SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

41. Biurą reorganizuoja, pertvarko ar likviduoja savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ar pertvarką skelbiami spaudoje Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatytų 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.

## XI SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

43. Inicijatyvos teisę keisti Nuostatus turi savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ir (ar) Biuro direktorius.

44. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

45. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos vardu veikiantis asmuo arba Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

46. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

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

48. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.