

IREGISTRUOTA  
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE  
2017 m. birželio 27 d.  
Kodas 301538503

PATVIRTINTA  
Kelmės rajono  
savivaldybės tarybos  
2017 m. gegužės 25 d.  
sprendimu Nr. T-177

## KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš savivaldybės biudžeto visiškai ar iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

2. 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.

3. Biuro savininkė – Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kelmės rajono savivaldybės taryba. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

- 3.1. tvirtina biudžetinės įstaigos nuostatus;
- 3.2. priima į pareigas ir iš jų atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;
- 3.3. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos buveinės pakeitimo;
- 3.4. priima sprendimą dėl biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;
- 3.5. skiria savivaldybės biudžeto lėšas įstaigai išlaikyti;
- 3.6. kontroliuoja įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;
- 3.7. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidavimo komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 3.8. tvirtina didžiausią leistiną etatų skaičių;
- 3.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

5. Įstaigos duomenys:

- 5.1. įstaigos pavadinimas – Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras;
- 5.2. įstaigos kodas – 301538503;
- 5.3. buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 23, LT-86132 Kelmė;
- 5.4. interneto svetainės adresas – <http://vsb.kelme.lt/>.
6. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.
7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Biuro veikla yra neterminuota.

### II SKYRIUS BIURO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

9. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pareigos:

- 9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;
- 9.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

9.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

9.3. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

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

9.5. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo priemones ir skirti drausmines nuobaudas;

9.7. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;

9.8. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

9.9. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų teikėjais bei prekių tiekėjais;

9.10. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

9.11. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.

10. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;

10.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;

10.3. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;

10.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

11. Biuro steigėjas gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### III SKYRIUS

#### BIURO VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

12. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės 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.

13. 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, jeigu tai yra nustatyta Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje. Biuro veiklos uždaviniai:

13.1. 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;

13.2. 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; 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; vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

#### 14. Biuro veikla:

14.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

14.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

14.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

14.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdomųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

14.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas):

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

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

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

14.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

14.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

14.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

14.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

14.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

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

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

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

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

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

14.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:

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

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

14.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

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

14.6.2. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių profesinėse mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;

- 14.6.3. sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
- 14.6.4. vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 14.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
  - 14.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
  - 14.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
  - 14.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 14.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 14.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla;
- 14.10. Biuro veiklos pobūdis – nespecializuotų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir jų teikimas savivaldybės gyventojams;
- 14.11. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):
  - 14.11.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas – 85.59;
  - 14.11.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;
  - 14.11.3. kvalifikacijos tobulinimas – 80.42.30;
  - 14.11.4. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 93.04;
  - 14.11.5. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas – 84.12;
  - 14.11.6. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60.
- 15. Jeigu Biuro nuostatuose numatyti veiklai reikalinga licencija (leidimas), Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

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

- 16. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 16.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 16.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 16.4. steigėjo leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 16.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 16.6. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
  - 16.7. suderinęs su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
  - 16.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
  - 16.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
  - 16.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
  - 16.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
  - 16.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
  - 16.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
  - 16.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 16.15. suderinęs su steigėju, steigti filialus;
  - 16.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 17. Biuras privalo:
  - 17.1. kreiptis į steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 17.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti priskirtą valstybės, savivaldybės turtą, juo naudotis ir disponuoti;

17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

17.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

17.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

17.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;

17.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

17.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

18. 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 VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Biuro veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Biuro direktorių atostogų leidžia ir į komandiruotes siunčia Savivaldybės meras. Nesant laikinai direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eiti Savivaldybės meras potvarkiu pavedama kitam Biuro specialistui.

20. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Biuro direktorius:

21.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

21.3. suderinęs su steigėju tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

21.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

21.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

21.6. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus. Biuro darbo tvarkos taisykles;

21.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

21.8. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis;

21.9. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

21.10. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

21.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

21.12. atstovauja Biurui kitose institucijose;

21.13. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

22. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

23. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

24. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

## **VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO UŽMOKESTIS**

25. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

26. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

27. Biuro lėšų šaltiniai:

27.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

27.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;

27.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

27.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

27.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

28. Visos 27 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

29. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

31. Biuro direktorius įstatymų numatyta tvarka atsako už programų vykdymą, programų sąmatų sudarymą ir vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą.

32. Nebiudžetinių lėšų valdytojas yra Biuro direktorius, kuriam Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu yra suteiktos asignavimų valdytojo teisės. Direktorius atsako už tai, kad nebiudžetiniai fondai būtų sudaromi ir naudojami nustatyta tvarka. Nebiudžetinėms lėšoms priskiriamos specialiosios lėšos, iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų ir fizinių asmenų gautos lėšos. Specialiosios lėšos yra biudžetinių įstaigų pajamos, gaunamos iš jų nepagrindinės veiklos, nurodytos įstaigos įstatuose, ir atitinkančios įstaigos pagrindinės veiklos pobūdį. Tai gali būti pajamos už atliktus darbus, suteiktas paslaugas. Specialiosios lėšos pirmiausia naudojamos išlaidoms, susijusioms su nurodytąja veikla, padengti. Kasmet sudaromos pajamų ir išlaidų sąmatos pagal kiekvieną specialiųjų pajamų rūšį. Specialiųjų pajamų ir išlaidų sąmata sudaroma kalendoriniams metams, ją tvirtina įstaigos vadovas. Vienas sąmatos egzempliorius pateikiamas Savivaldybės administracijai. Specialiųjų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatos sudaromos, nagrinėjamos ir tvirtinamos kartu su biudžeto išlaidų sąmatomis. Iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų ir fizinių asmenų gautos lėšos saugomos banko sąskaitoje. Biuras naudoja nebiudžetines lėšas, neviršydamas faktiškai gaunamų atitinkamos lėšų rūšies pajamų. Biuras gali skirti dalį nebiudžetinių lėšų sumokėti už energetinius išteklius bei ryšių paslaugas, taip pat kitoms įstaigos reikmėms.

## **VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

33. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ar jos įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos. Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės

administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius įstatymų nustatyta tvarka atlieka įstaigos ūkinę, finansinę ir socialinio darbo veiklos kontrolę.

### **IX SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

34. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininkas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TEIKIMAS VISUOMENEI**

35. Biuro veiklos ataskaita yra vieša. Biuro metinės veiklos ataskaitos ir kiti vieši pranešimai skelbiami interneto tinklalapyje <http://vsb.kelme.lt>. Už informacijos teisingumą atsako Biuro direktorius.

---

Kelmės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorė

Lina Balčiūnienė

