



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS**

Jurbarko rajono savivaldybės  
Merui

2025-02-28 Nr. SD-8

**DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
NUOSTATŲ PAKEITIMO**

Vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro 2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-947 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-196 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“, prašome pakeisti Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus.

PRIDEDAMA. Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų projektas, 7 lapai.

Direktorė

Diana Griškuvienė

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

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Jurbarko 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 – Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 303506461.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė: Lauko g. 17A, 74157 Jurbarkas.

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. Biuras neatsako už savininko (steigėjo) įsipareigojimus.

10. Biuras yra paramos gavėjas.

11. 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.

12. Pagal savo prievolos Biuras atsako tik savo lėšomis.

## **II SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA**

13. Biuro steigėja ir savininkė – Jurbarko rajono savivaldybė, kodas 188713933, adresas – Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas.

14. Biuro savininkės teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės 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 savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijos:

15.1. Jurbarko rajono savivaldybės taryba:

15.1.1. tvirtina Biuro nuostatus;

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

- 15.1.3. priima sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 15.1.4. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 15.2. Jurbarko rajono savivaldybės meras:
  - 15.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų ar nušalina nuo pareigų Biuro vadovą;
  - 15.2.2. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
  - 15.2.3. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 15.2.4. sprendžia kitus teisės aktuose ir Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

### **III SKYRIUS**

#### **BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITIS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS**

16. Biuro veiklos tikslas – savivaldybės teritorijoje vykdyti savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo srityje.

17. 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.

18. Biuro uždaviniai:

18.1. 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;

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. Biuro funkcijos:

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 (monitoringą):

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

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

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

19.2.4. esant poreikiui, kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

19.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

19.4. neužkrečiamųjų ligų ir traumų profilaktika bei kontrolė savivaldybėje:

19.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas, 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 gyvensenos skatinimas:
  - 19.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemonės;
  - 19.4.3.2. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemonės;
  - 19.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos priemonės;
  - 19.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemonės;
  - 19.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemonės;
  - 19.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 19.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 19.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
  - 19.5.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal 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 specialistų, dirbančių bendrojo ugdymo mokyklose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 19.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinio mokymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 19.6.3. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių ikimokyklinio ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 19.6.4. studentų sveikatinimo priemonių organizavimas ir koordinavimas;
  - 19.6.5. 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;
  - 19.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;
- 19.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 19.9. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.
- 20. Jeigu Nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 21. Biuro veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (pagal EVRK):
  - 21.1. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
  - 21.2. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
  - 21.3. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.;
  - 21.4. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.
  - 21.5. Kitas mokymas, kodas 85.5;
  - 21.6. Rinkos tyrimai ir viešosios nuomonės apklausos, kodas 73.20.

## IV SKYRIUS

## **BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 22.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 22.2. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;
  - 22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 22.4. Jurbarko rajono savivaldybės mero leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 22.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 22.6. vykdyti neformalųjį 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. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
  - 22.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
  - 22.13. kurti ir dalyvauti formuojant savivaldybės visuomenės sveikatos registrus, informacines sistemas;
  - 22.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
  - 22.15. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms.
23. Biuras privalo:
- 23.1. siekiant papildyti arba pakeisti Nuostatus kreiptis į Jurbarko rajono savivaldybės tarybą;
  - 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. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti.
24. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

25. 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.

26. 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).

27. 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.

28. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

29. Biuro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

30. Biuro direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta Sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

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

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

32.1. Biuro direktorius yra pripažintas šurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

32.2. Biuro direktoriui praradus nepriekaištingą reputaciją;

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

33. 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.

34. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

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

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

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

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

34.5. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

34.15. organizuoja Biuro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

34.16. vykdo kitas Biuro Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

35. Biuro direktorius negali dirbti ir Biuro padalinių ar filialų vadovu.

36. Biure privalomų pareigybių sąrašą ir joms keliamus kvalifikacinius reikalavimus nustato sveikatos apsaugos ministras.

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

38. Biuro finansų kontrolę atlieka Biuro vyriausiasis buhalteris ar kiti Biuro direktoriaus paskirti Biuro darbuotojai.

39. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

40. Biuro vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

41. Biuro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Biuro direktorius.

## **VI SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

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

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

## **VII SKYRIUS**

### **BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

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

45. Biuro lėšų šaltiniai:

45.1. valstybės biudžeto lėšos;

45.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;

45.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

45.5. projektams ir programoms įgyvendinti skirtos lėšos;

45.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

46. Visos 45 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

47. Biuro finansinė apskaita organizuojama Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos

įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Biuro direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsakingi už Biuro finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, lėšų panaudojimą pagal paskirtį.

49. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolės institucijos ir kitos įgaliotos institucijos.

## **VIII SKYRIUS**

### **BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

50. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės meras ar jo įgaliotos institucijos, kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **IX SKYRIUS**

### **BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

51. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Biuro steigėjas (savininkas) Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

52. Biuro steigėjas (savininkas) skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus.

## **X SKYRIUS**

### **NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

53. Iniciatyvos teisę keisti Nuostatus turi Jurbarko rajono savivaldybės meras ir (ar) Biuro direktorius.

54. Pakeistus Nuostatus tvirtina Jurbarko rajono savivaldybės taryba.

55. Pakeistus Nuostatus pasirašo Jurbarko rajono savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

56. Pakeitus nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais, Juridinių asmenų registrui turi būti pateikti Nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

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

58. 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**

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

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

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

---



## DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                            |                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                         | Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, Jurbarkas, Lauko g. 17-1A, LT-74157, 303506461 |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                    | Dėl nuostatų pakeitimo                                                                                   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>                             | 2025-02-28 Nr. SD-8                                                                                      |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>     | 2025-03-05 Nr. T25-229                                                                                   |
| <b>Adresatas</b>                                                           | Jurbarko rajono savivaldybės administracija, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas                    |
| <b>Registratorius</b>                                                      | Priimamojo specialistas Gražina Grikietienė                                                              |
| <b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>                                     | 2025-03-05 10:13:37                                                                                      |
| <b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b> | 2025-03-05 atspausdino Vyriausiasis specialistas Gražina Sutkuvienė                                      |

Nuorašas tikras  
Jurbarko rajono savivaldybės administracija  
2025-03-05