

PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės tarybos

2023 m. rugsėjo 1 d.

sprendimu Nr. 1-142

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto 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 ir 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 iš Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto visiškai ar iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

3. Biuro pavadinimas – Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuras.

4. Biuro adresas – M. K. Čiurlionio g. 100, LT-03100 Vilnius (unikalus Nr. 1096-0017-7018).

5. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

7. Biuras neatsako už Savivaldybės įsipareigojimus.

8. 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 norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais Nuostatais.

9. Biuro finansiniai metai yra sausio 1–gruodžio 31 d.

10. Biuro veiklos laikotarpis neterminuotas.

II SKYRIUS

BIURO SAVININKAS, SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

11. Biuro savininkė (steigėja) – Savivaldybė, kodas 111109233, Konstitucijos pr. 3, Vilnius.
12. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.
13. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.
14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pareigos:
 - 14.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Nuostatus;
 - 14.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, išlaidoms ir turtui įsigyti;
 - 14.3. skirti Savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.4. nustatyti didžiausią leistiną Biuro darbuotojų pareigybių skaičių;
 - 14.5. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;
15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės:
 - 15.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansines ataskaitas, įsiskolinimus bei imtis visų priemonių jų išvengti;
 - 15.2. atlikti Biure vykdomos finansinės veiklos analizę;
 - 15.3. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 15.4. priimti sprendimą atlikti Biuro veiklos nepriklausomą auditą;
 - 15.5. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;
 - 15.6. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
 - 15.7. priimti sprendimą dėl Biuro reorganizavimo ar likvidavimo, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAS, SRITYS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

17. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis Savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti Savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir

mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros ir stiprinimo paslaugas.

18. 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 sudarytose sutartyse.

19. Pagrindinė Biuro veiklos rūšis – sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas.

20. Biuro funkcijos:

20.1. visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje:

20.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

20.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

20.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

20.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringas):

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

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

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

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

20.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

20.2.7. informacijos visuomenei, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms teikimas;

20.2.8. sveikatos duomenų naudojimas valdymo sprendimams įvertinti ir pagrįsti;

20.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika Savivaldybės teritorijoje;

20.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybės teritorijoje:

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

20.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir savižudybių prevenciją;

20.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

20.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

20.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

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

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

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

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

20.5. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas:

20.5.1. tikslinių Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal Savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatą įtakojančių veiksnių paplitimą;

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

20.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:

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

20.6.2. visuomenės sveikatos specialistų, dirbančių profesinio mokymo įstaigose veiklos organizavimas ir koordinavimas;

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

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

20.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:

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

20.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;

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

20.8. Savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;

20.9. kita Biuro Nuostatams ir veiklos tikslams neprieštaraujanti ir Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

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

IV SKYRIUS

BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

22. Biuras, vykdydamas veiklą, 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, išskyrus centrinės ir teritorines valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 22.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 22.4. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fizisiais ir juridiniais asmenimis;
 - 22.5. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 22.6. vykdyti neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 22.7. konsultotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
 - 22.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti biudžetinių įstaigų pajamų įmokų;
 - 22.9. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 22.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus paslaugos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytų paslaugų kainų;
 - 22.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
 - 22.12. teisės aktų nustatyta tvarka steigti filialus;
 - 22.13. inicijuoti ir įgyvendinti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
 - 22.14. siųsti darbuotojus stažuotis, kelti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 22.15. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
23. Biuras privalo:
- 23.1. kreiptis į savininką dėl Nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 23.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 23.3. racionaliai ir taupiai naudoti gautus biudžeto asignavimus, Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 23.4. užtikrinti darbo plano vykdymą ir veiklos kryptių planavimą, rengti veiklos ataskaitas;
 - 23.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir Savivaldybės turtu;
 - 23.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 23.7. užtikrinti Biuro 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.

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 VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

25. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.

26. Biuro direktorių teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų bei kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Savivaldybės meras. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos.

27. Visuomenės sveikatos specialistų, teikiančių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas, pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

28. Biuro direktorius:

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

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

28.3. suderinęs su savininku ir tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.4. 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;

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

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

28.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų;

28.8. teikia savininkui tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, programos sąmatas;

28.9. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai;

28.10. leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

28.11. teikia savininkui tvirtinti Biuro Nuostatų papildymus ir pakeitimus;

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

28.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

28.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

29. Su Biuro direktoriumi, be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis nutraukiama savininkui priėmus sprendimą atšaukti Biuro direktorių dėl šių priežasčių:

29.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

29.2. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

29.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo;

29.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

29.5. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

29.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

29.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

29.8. asmuo yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

29.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

29.10. asmuo yra atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš pareigų, arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, atleistas iš statutinio valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš tarnybos statuto nustatyta tvarka, arba atleistas iš pareigų dėl šiuurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

29.11. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėjo 3 metai;

29.12. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

29.13. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinėn atsakomybėn ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepraėjo 1 metai ar

administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

29.14. 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;

29.15. asmens savybės, ryšiai ar kitos su juo ar jo aplinka susijusios aplinkybės ar faktai jį į pareigas priimančiam asmeniui sudaro pagrindą padaryti išvadą, kad asmuo akivaizdžiai žemina sveikatos sistemos autoritetą, griauna pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

30. Biuro direktoriaus atšaukimo tvarka:

30.1. Biuro direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma planuojamo atšaukimo data, atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma Biuro direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo datos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

30.2. sprendimas dėl Biuro direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) iš Biuro direktoriaus pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu;

30.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Biuro direktorių iš pareigų, su Biuro direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

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

32. Už Biuro buhalterinės (finansinės) apskaitos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Biuro direktorius.

33. Už Biuro buhalterinės (finansinės) apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas Biuro vyriausiasis buhalteris.

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS

BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

36. Biuro lėšų šaltiniai:

36.1. valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšos;

36.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;

- 36.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 36.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 36.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
37. Visos Nuostatų 36 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
38. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansines ataskaitas tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
39. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

VIII SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

41. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.vilniussveikiau.lt, prireikus teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko interneto svetainėje.
42. Pranešimai apie Biuro likvidavimą, reorganizavimą ir kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais skelbiami spaudoje (dienraštyje „Lietuvos rytas“) 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.

X SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

43. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininkas ir kitos Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

44. Inicijatyvos teisę keisti Nuostatus turi savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir (ar) Biuro direktorius.

45. Pakeistus Nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

46. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu veikiantis asmuo arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliojamas asmuo.

47. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeitus Nuostatus, kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registru turi būti pateikti pakeisti Nuostatai ir nurodyti jų pakeitimai.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuras 301850606, Polocko g. 12, LT-01204 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-04 Nr. VI-66/23
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	Aurelija Šiautkuliene, L. e. Vilniaus miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigas
Sertifikatas išduotas	AURELIJA ŠIAUTKULIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-04 14:23:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-04 14:23:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-11 10:11:15 – 2026-05-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-09-04 14:26:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-09-04 14:26:16 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“