



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. gruodžio 20 d. Nr. 1-450
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi, 7 straipsniu, atsižvelgdama į Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinius nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl Savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, Marijampolės savivaldybės mero 2024 m. gruodžio 5 d. potvarkiu Nr. MV-963 „Dėl teikimo tvirtinti Marijampolės nuostatus Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus“, Marijampolės savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įpareigoti Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių ar kitą įgaliotą asmenį pasirašyti Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre ir atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus.

3. Pripažinti netekusiais galios:

3.1. Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. birželio 25 d. sprendimą Nr. 1-211 „Dėl Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“;

3.2. Marijampolės savivaldybės tarybos 2012 m. lapkričio 26 d. sprendimą Nr. 1-729 „Dėl Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

Reda Blaškevičienė

Sprendimą paskelbti: Interneto svetainėje ☒; TAR ☒

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) yra dokumentas, kuris reglamentuoja Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, Biuro veiklos teisinį pagrindą, rūšis, tikslą, ir funkcijas, Biuro teises, vadovo į pareigas priėmimo ir atleidimo iš jų tvarką bei vadovo kompetenciją, Biuro veiklos organizavimą Biuro turto ir lėšų naudojimo tvarką, šaltinį, kuriame skelbiami vieši Biuro pranešimai, Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo tvarką, Nuostatų keitimo tvarką.

2. Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros biudžetinė įstaiga, turinti atsiskaitomąją (-ąsias) sąskaitą (-as), antspaudą, juridinio asmens kodą, buveinę.

3. Biuro pavadinimas – Marijampolės savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, įmonės kodas – 301618682.

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuro savininkas – Marijampolės savivaldybė (juridinio asmens kodas 111100960, adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė).

6. Biuro buveinė – Lietuvininkų g. 18, LT – 68300.

7. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais.

8. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, finansuojamas iš valstybės biudžeto ir (arba) Marijampolės savivaldybės biudžeto asignavimų bei kitų teisėtai gautų lėšų Marijampolės savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

9. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

10. Biuras yra paramos gavėjas.

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

II SKYRIUS

SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA BEI JOS KOMPETENCIJA

12. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Marijampolės savivaldybės meras, išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimotinei ir paprastajai Marijampolės savivaldybės tarybos kompetencijai.

13. Marijampolės savivaldybės meras:

13.1. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro nuostatus;

13.2. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Biuro vadovą bei įgyvendina funkcijas, susijusias su Biuro vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.3. įgyvendina kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai deleguotas funkcijas, susijusias su Biuro veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

14. Marijampolės savivaldybės taryba:

14.1. tvirtina Biuro nuostatus mero teikimu;

14.2. priima sprendimus dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

14.3. priima sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

14.4. tvirtina Biuro metinių ataskaitų rinkinius (jeigu šios kompetencijos įgyvendinimo Marijampolės savivaldybės taryba nėra priskyrusi Marijampolės savivaldybės merui);

14.5. įgyvendina kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai deleguotas funkcijas, susijusias su Biuro veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

15. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAS IR FUNKCIJOS

16. Biuro veiklos rūšys:

16.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);

16.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90).

17. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – savivaldybės teritorijoje vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo srityje.

18. Biuro pagrindinės funkcijos:

18.1. vykdyti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas:

18.1.1. 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:

- 18.1.1.1. vykdyti mokinių sveikatos būklės stebėseną;
- 18.1.1.2. ugdyti mokinių sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 18.1.1.3. vykdyti visuomenės sveikatos rizikos veiksnių stebėseną ir prevenciją ugdymo įstaigose;
- 18.1.1.4. organizuoti mokiniams, sergantiems lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis, mokinio savirūpai reikalingą pagalbą ugdymo įstaigoje;
- 18.1.1.5. esant nepalankiai epidemiologinei situacijai organizuoti ėminių paėmimą ligos nustatymo tyrimui atlikti ir (ar) savitestavimą mokyklos bendruomenės nariams.
- 18.1.2. visuomenės sveikatos stiprinimą:
 - 18.1.2.1. vykdo valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų (Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsnis) bazines, visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 18.1.2.2. gali atlikti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas visuomenės sveikatos stiprinimo veiklas.
- 18.1.3. visuomenės sveikatos stebėseną:
 - 18.1.3.1. rinkti, kaupti savivaldybės visuomenės sveikatos rodiklių duomenis, vertinti ir analizuoti jų pokyčius;
 - 18.1.3.2. kasmet rengti savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;
 - 18.1.3.3. pagal vadovaujančių institucijų parengtas metodikas atlikti gyvensenos stebėsenos tyrimus;
 - 18.1.3.4. kiekvienais metais už praėjusius metus iki gruodžio 31 d. savivaldybės administracijos direktoriui pateikti savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;
 - 18.1.3.5. atsižvelgiant į visuomenės stebėsenos duomenis, teikti pasiūlymus savivaldybės institucijoms dėl visuomenės sveikatos rodiklių ir savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos organizavimo gerinimo;
 - 18.1.3.6. teiki informaciją visuomenei.
- 18.2. vykdyti savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka:
 - 18.2.1. užtikrinti visuomenės sveikatos veiklos organizavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 18.2.2. rengti ir įgyvendinti visuomenės sveikatos srities projektus;
 - 18.2.3. organizuoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir įtraukti bendruomenę į visuomenės sveikatos priežiūros veiklą;
 - 18.2.4. teikti mokamas paslaugas, kurių kainas nustato savininkas, išskyrus atvejus, kai įkainiai yra nustatyti įstatymuose arba jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose;
 - 18.2.5. vykdyti kitas savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros veiklas.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS

19. Biuras, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi šiais teisės:

19.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;

19.2. sudaryti su Biuro veikla susijusias sutartis, darbo grupes Biuro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

19.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

19.4. suderinęs su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

19.5. kitas Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais jam suteiktas teises.

V SKYRIUS

BIURO VADOVO PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA, VADOVO KOMPETENCIJA

20. Biurui vadovauja direktorius. Biuro direktorius (toliau – Direktorius) yra vienasmenis Biuro valdymo organas. Jam tiesiogiai pavaldūs visi Biuro darbuotojai.

21. Direktorius į pareigas priimamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai arba įstatymų numatytais atvejais be konkurso. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Biuro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Marijampolės savivaldybės meras. Biuro direktorius pavaldus Marijampolės savivaldybės merui ir atskaitingas Marijampolės savivaldybės tarybai.

22. Direktoriaus kvalifikacija turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

23. Direktoriaus kompetencija:

23.1. organizuoja Biuro darbą, atsako už nustatytą Biuro veiklos tikslų įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

23.2. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

23.3. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro Darbo tvarkos taisykles, nustato darbo etikos normas;

23.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

23.5. sudaro sąlygas Biuro darbuotojams kelti kvalifikaciją, tobulina darbo metodiką;

23.6. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka priemokas, premijas, kitus mokėjimus neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

23.7. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

23.8. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

23.9. užtikrina veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

23.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

23.11. sudaro komisijas, darbo grupes, Biuro vardu pasirašo sutartis;

23.12. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Biuro darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.13. pagal savo kompetenciją veikia Biuro vardu, atstovauja Biurui teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Biurui;

23.14. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia Marijampolės savivaldybės tarybai;

23.15. tvirtina Biuro metinį veiklos planą bei atlieka jo įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją;

23.16. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

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

23.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Direktorių jo nebuvimo darbe atvejais pavaduoja Biuro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka skiriamas Biuro darbuotojas.

25. Direktorius iš pareigų atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis nutraukiama Marijampolės savivaldybės merui priėmus sprendimą, patvirtiną mero potvarkiu, atšaukti Direktorių iš pareigų dėl šių priežasčių:

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

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

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

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

25.5. 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;

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

25.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

25.8. 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;

25.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

25.10. 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 šurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

25.11. 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 nepaėję 3 metai;

25.12. asmuo yra pripažintas šurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepaėję 3 metai;

25.13. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinės atsakomybės ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepaėję 1 metai ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

25.14. 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;

25.15. 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, griaua pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

26. Direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienų iki planuojamo posėdžio dėl vadovo galimo atšaukimo (toliau – Posėdis). Pranešime nurodoma Posėdžio vieta, laikas, atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma Direktorius teisė ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki Posėdžio pateikti savo argumentuotus paaiškinimus. Direktorius turi teisę dalyvauti Posėdyje.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

27. Marijampolės savivaldybei nuosavybės teise priklausantis turtas yra perduodamas Biurui Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.

28. Biuras įgytą turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise arba panaudos pagrindais.

29. Biuro lėšų šaltiniai:

29.1. valstybės ir (arba) savivaldybės biudžeto asignavimai;

29.2. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

29.3. kitos teisėtai gautos lėšos.

30. Visos 29 punkte nurodytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

VII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

31. 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 įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Biuro metinis veiklos planas yra Marijampolės 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).

33. Biuras savivaldybių bendradarbiavimo sutarties pagrindu turi teisę teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas ir kitų savivaldybių gyventojams.

34. Jeigu Biuro veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

35. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Biuro finansų kontrolę atlieka Direktoriaus paskirti Biuro darbuotojai.

37. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

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

VIII SKYRIUS

ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI VIEŠI BIURO PRANEŠIMAI

39. Vieši Biuro pranešimai teisės aktų nustatyta tvarka skelbiami Biuro interneto svetainėje www.marijampolesvsb.lt bei socialinio bendravimo interneto svetainėje „Facebook“ ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

IX SKYRIUS

BIURO PERTVARKYMO, REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

40. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

41. Nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

43. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
