Elektroninio dokumento nuorašas
2024-03-22 Nr. 5TS-327

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. kovo 20 d. Nr. 5TS-327
Lazdijai

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 Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. kovo 6 d. potvarkį Nr. 7V-102 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų teikimo“, Lazdijų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

2. Įgalioti Simoną Jasinskienę, Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę, pasirašyti Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus.

3. Įpareigoti Simoną Jasinskienę, Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę, teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus Juridinių asmenų registre.

4. Pripažinti netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. vasario 19 d. sprendimą Nr. 5TS-356 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės merė Ausma Miškinienė

Elektroninio dokumento nuorašas
2024-03-22 Nr. 5TS-327

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 20 d.
sprendimu Nr. 5TS-327

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau − Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Lazdijų 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 savarankiškąsias visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir Lazdijų rajono savivaldybės biudžetų asignavimų.

3. Biuro pavadinimas – Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301592593.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinės adresas – Kauno g. 8, 67128 Lazdijai.

6. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo anspaudą, sąskaitas bankuose.

7. Biuro savininkas – Lazdijų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lazdijų rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinei ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

8. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

9. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biuro veikla yra neterminuota.

11. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.

12. Biuras yra paramos ir labdaros gavėjas.

13. 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 įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS
SAVININKO, JO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JOS KOMPETENCIJA

14. Lazdijų rajono savivaldybės tarybos kompetencija:

14.1. tvirtina ir keičia Biuro nuostatus;

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. Lazdijų rajono savivaldybės mero kompetencija:

15.1. teikia Biuro nuostatus Lazdijų rajono 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. prižiūri ir kontroliuoja Biuro direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimus, kitus teisės aktus;

15.4. atlieka kitas Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Biuro veiklos valdymu Lazdijų 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 savininko ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

18. Biuro uždaviniai:

18.1. vykdyti valstybinių (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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

18.2. vykdyti savarankiškąsias 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 Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

19. Pagrindinė Biuro veikla:

19.1. visuomenės sveikatos stiprinimas Savivaldybės bendruomenėje;

19.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsena (monitoringas);

19.3. pagal kompetenciją užkrečiamų ligų profilaktika Savivaldybėje;

19.4. neužkrečiamų ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė Savivaldybėje;

19.5. sveikos gyvensenos skatinimas;

19.6. visuomenės sveikatos programų Savivaldybėje įgyvendinimas;

19.7. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas;

19.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

19.9. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas priskirtose ugdymo įstaigose;

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

19.11. dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

19.12. kita Lietuvos Respublikos teisės aktų neuždrausta veikla.

20. Jeigu Biuro Nuostatuose numatytai 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. Lietuvos Respublikos 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. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali Lietuvos Respublikos 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 fiziniais 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. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

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

22.10. Lietuvos Respublikos 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. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą;

22.16. suderinęs su savininku, steigti filialus;

22.17. teikti visuomenės sveikatos paslaugas kitoms savivaldybėms;

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

22.19. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių atskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

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

22.21. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas ir už jas gauti biudžetinės įstaigos pajamas.

23. Biuras privalo:

23.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos Nuostatų papildymo ir pakeitimo;

23.2. rengti lėšų sąmatas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, Nuostatuose nurodytai ir Lietuvos Respublikos įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

23.4. užtikrinti darbo plano vykdymą, veiklos krypčių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

23.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, 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 Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V SKYRIUS
BIURO VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMAS IR ATLEIDIMO TVARKA

25. Biuro vadovas yra Biuro direktorius – vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį Darbo kodekso, Nuostatų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Meras. Asmuo gali eiti Biuro direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

26. Laikinai nesant direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme.

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

28. Biuro direktorius:

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

28.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Biuro Nuostatų;

28.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

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

28.5. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

28.6. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

28.7. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

28.8. valdo Biurui skirtus asignavimus;

28.9. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Savivaldybės patikėtą turtą;

28.10. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;

28.11. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

Elektroninio dokumento nuorašas
2024-03-22 Nr. 5TS-327

28.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

28.13. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

28.14. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

28.15. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

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

28.17. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

28.18. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;

28.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

28.20. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

28.21. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

29. Biure teisės aktų nustatyta tvarka gali būti sudaryti kolegialūs organai.

VI SKYRIUS
DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS
BIURO FILIALAI

32. Biuras gali turėti filialų, filialas yra Biuro padalinys, turintis atskirą buveinę. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Biuro, kaip juridinio asmens, vardu pagal Biuro Nuostatus ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo Nuostatuose. Filialas gali turėti sąskaitą. Filialų skaičius neribotas.

VIII SKYRIUS
BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

Elektroninio dokumento nuorašas
2024-03-22 Nr. 5TS-327

33. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais.

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 teisėtais 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 Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis.

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

IX SKYRIUS
BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

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

X SKYRIUS
ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

38. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami įstaigos interneto svetainėje www.lazdijuvsbiuras.lt, esant reikalui, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininko svetainėje, vietinėje spaudoje.

XI SKYRIUS
BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

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

Elektroninio dokumento nuorašas
2024-03-22 Nr. 5TS-327

atvejais nustatyta tvarka ir terminais ir (arba) pranešama visiems Lietuvos Respublikos 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.

XII SKYRIUS
BIURO NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

41. Nuostatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu.

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

43. Tai, kas nereglamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, 67106 Lazdijai, Lietuva (2024-05-15 15:17:45)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-22 Nr. 5TS-327
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	Ausma Miškinienė, Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-21 15:33:58 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-21 15:34:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d313037343730313 3,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-11 11:08:30–2026-12-11 11:08:30
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-22 11:39:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-13 13:32:10–2025-01-12 13:32:10
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-15 15:17:45)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-15 15:17:45 atspausdino Simona Jasinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-