

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2020 m. gruodžio d. sprendimu Nr. TS-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) Kupiškio rajono savivaldybės įsteigta savivaldybės viešoji sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga (toliau – Įstaiga) ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikianti jos įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

3. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Kupiškio rajono savivaldybės pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, teisinė forma – viešoji įstaiga. Įstaiga yra juridinis asmuo, turinti ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose. Įstaigai 2004-03-25 yra suteiktas paramos gavėjo statusas.

4. Įstaigos buveinė – Krantinės g. 30, Kupiškis. Įstaigos kodas – 164831720.

5. Įstaigos steigėjas – Kupiškio rajono savivaldybė, kuri perduoda Įstaigai Savivaldybės turtą ir lėšas patikėjimo teise. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Kupiškio rajono savivaldybės taryba.

6. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaigos savininkas (dalininkai) pagal prievolės atsako tik ta suma, kurią įnešė į Įstaigos turtą. Įstaiga neatsako už savininko (dalininkų) įsipareigojimus.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, SRITYS IR RŪŠYS

9. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas yra Lietuvos gyventojų sveikatos stiprinimas ir teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas siekiant sumažinti sergamumą ir mirtingumą.

10. Įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespecializuotas, specializuotas kvalifikuotas ambulatorines sveikatos priežiūros paslaugas Kupiškio rajono ir kitų Lietuvos Respublikos vietovių gyventojams bei užsieniečiams, diegti Europos Sąjungos standartus. Savo tikslams pasiekti Įstaiga verčiasi kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla:

10.1. personalo darbo ir poilsio sąlygų gerinimas;

10.2. pacientų sveikatos priežiūros sąlygų gerinimas;

10.3. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;

10.4. įstatymų numatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją.

11. Įstaigos veiklos sritys – organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia Įstaigai išduota asmens sveikatos priežiūros licencija. Veiklos rūšys pagal

Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

11.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla	86.21;
11.2. gydytojų specialistų veikla	86.22;
11.3. odontologinės praktikos veikla	86.23;
11.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla	86.90;
11.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse	86.90.10;
11.6. medicinos laboratorijų veikla	86.90.30;
11.7. greitosios pagalbos veikla	86.90.40;
11.8. automobilių stovėjimo aikštelių, esančių įstaigos teritorijoje eksploatavimas	52.21.20.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.

13. Savo veikloje vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais teisės aktais, siekdama savo tikslų ir įgyvendindama įstatuose nurodytus uždavinius, Įstaiga turi teisę:

- 13.1. turėti bent vieną sąskaitą banke;
- 13.2. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
- 13.3. gauti paramą, paveldėti pagal testamentą;
- 13.4. teikti mokamas paslaugas;
- 13.5. sudaryti sandorius ir prisiimti įsipareigojimus;
- 13.6. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;
- 13.7. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 13.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla ir juos organizuoti;
- 13.9. nustatyti darbo apmokėjimo tvarką, sudarinėti tikslines sąmatas, turėti tam tikslui specialias sąskaitas;
- 13.10. įstatymų ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, jei neprieštarauja įstatymui – gauti paskolas iš kitų subjektų;
- 13.11. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalintis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti;
- 13.12. drausti įstaigą civilinės atsakomybės draudimu.

14. Vykdydama savo uždavinius ir siekdama nurodytų tikslų, naudodamasi išvardintomis teisėmis, Įstaiga privalo:

- 14.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
- 14.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
- 14.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;
- 14.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje. Naudojami medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos gaminių registrą, kurio nuostatus tvirtina sveikatos apsaugos ministras;
- 14.5. pildyti ir saugoti pacientų ambulatorines korteles, kitą medicininę dokumentaciją bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms įstatymų nustatyta tvarka;
- 14.6. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;

14.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant sveikatos priežiūros paslaugas;

14.8. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatą;

14.9. informuoti norminių teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, įstaigos savininką (dalininkus) apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, įvykusius ekstremalius įvykius, žalos paciento sveikatai padarymo atvejus;

14.10. teikti nemokamas planines sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;

14.11. nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir savininkui (dalininkams);

14.12. įstatymų nustatyta tvarka mokėti mokesčius.

15. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKAS (DALININKAI)

16. Įstaigos savininkas (dalininkai) yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Viešosios įstaigos steigėjai, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavę Įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.

17. Įstaigos savininkas (dalininkai) turi šias neturtines teises:

17.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

17.2. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

17.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosiems įstatymų normoms, šiems Įstaigos įstatams arba teisingumo, protingumo ar sąžiningumo principams;

17.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti įstaigos organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos organo kompetenciją;

17.5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose numatytas neturtines teises.

18. Įstaigos savininkas (dalininkas) turi šias turtines teises:

18.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka;

18.2. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teises. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

V SKYRIUS NAUJŲ ĮSTAIGOS DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

19. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

19.1. nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

19.2. asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertinto turto vertinimo ataskaita, jei numatoma Įstaigai perduoti materialųjį turtą;

19.3. direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų. Sprendimas priimamas paprasta susirinkimo dalyvių balsų dauguma;

19.4. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą;

19.5. dalininkui įnašą perduodant Įstaigai, įnašo vertė yra įrašoma Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS SAVININKO (DALININKO) TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

20. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos savininko (dalininko) teises savininkas (dalininkas) turi raštu pranešti direktoriui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą savininko (dalininko) pranešimą direktoriui per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus. Visuotinis dalininkų susirinkimas per 30 dienų nuo pranešimo gavimo dienos turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą perleisti savininko (dalininko) teises. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

21. Pranešimo apie sprendimą perleisti Įstaigos savininko (dalininko) teises taisyklė netaikoma, jei savininko (dalininko) teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu arba testamentu.

22. Asmuo, pagal sandorį įgijęs savininko (dalininko) teises, turi pateikti direktoriui savininko (dalininko) teisių perleidimo sandorį patvirtinančio dokumento notariškai patvirtintą kopiją.

23. Direktorius, gavęs savininko (dalininko) teisių perleidimo sandorį patvirtinančio dokumento notariškai patvirtintą kopiją, per 3 darbo dienas turi įregistruoti savininką (dalininką) Įstaigos dokumentuose. Asmuo, įgijęs savininko (dalininko) teises, tampa Įstaigos savininku (dalininku) nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Šio savininko (dalininko) turimų balsų skaičius, įgyvendinant teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio savininko (dalininko) turėtam balsų skaičiui.

24. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, direktorius per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos savininkui (dalininkams).

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS IR NEGRAŽINTINAI GAUTOS LĖŠOS

25. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

25.1. savininko (dalininkų) kapitalas;

25.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostoliai);

25.3. rezervai iš perviršio (pelno).

26. Savininko (dalininkų) įnašai sudaro savininko (dalininkų) kapitalą. Įstaigos savininko (dalininkų) kapitalas yra lygus savininko (dalininkų) įnašų vertei. Savininko (dalininkų) kapitalas gali būti didinamas tik papildomais savininko (dalininkų) įnašais.

27. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik šiuose įstatuose nustatytiems veiklos tikslams siekti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas savininkui (dalininkams), Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

28. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas laiko atskiroje sąskaitoje ir sudaro išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS SAVININKO (DALININKŲ) ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

29. Įnašas Įstaigai perduodamas savininko (dalininkų) iniciatyva. Savininko (dalininko) įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

30. Savininko (dalininkų) įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

30.1. pinigai pervedami į Įstaigos sąskaitą;

30.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo–priėmimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis savininkas (dalininkas) ir direktorius. Perduodant turtą Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas savininko (dalininko) lėšomis.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI, KOMISIJA IR JŲ KOMPETENCIJA

31. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per Įstaigos organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per Įstaigos savininką ar dalininkus.

32. Įstaigos organai:

32.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

32.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius.

33. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

33.1. stebėtojų taryba;

33.2. gydymo taryba;

33.3. slaugos taryba.

34. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis įstaigos organas.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotinis dalininkų susirinkimas savo sprendimus priima ir įformina vadovaudamasis

Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais teisės aktais.

37. Dalininkų susirinkimas:

37.1. keičia ir papildo įstaigos įstatus;

37.2. tvirtina valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

37.3. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją, planus ir veiklos ataskaitas;

37.4. nustato, kad Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos tikslus kitoks poveikis;

37.5. nustato veiklos vertinimo kriterijus;

37.6. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

37.7. organizuoja viešą konkursą Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus. Sudaro su konkursą laimėjusiu asmeniu terminuotą penkerių metų darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukia įstatymų nustatyta tvarka. Darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi gali būti nutraukiama, visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių;

37.8. tvirtina Įstaigos darbo užmokesčio ir išlaidų medikamentams normatyvą;

37.9. tvirtina Įstaigos metinius finansinių ataskaitų rinkinius;

37.10. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

37.11. priima sprendimus dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

37.12. priima sprendimus dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo;

37.13. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

37.14. skiria ar atšaukia filialo valdymo organus, priima sprendimus dėl filialo teisinio statuso;

37.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

37.16. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

37.17. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

37.18. priima sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

37.19. priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

37.20. tvirtina konkurso organizavimo taisykles pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu;

37.21. nustato pagal patikėjimo sutartį perduoto savivaldybės turto nuomos arba perdavimo panaudai tvarką;

37.22. sprendžia kitus norminiuose teisės aktuose ir įstatuose dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimų sušaukimo tvarka:

38.1. už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako direktorius. Direktorius turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki susirinkimo, kartu pateikdamas visus dokumentus svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimui priimti. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai;

38.2. jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie dalininkų susirinkimo sušaukimą ne vėliau kaip prieš dešimt dienų iki dalininkų susirinkimo dienos. Jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkėje numatyta atleisti iš pareigų direktorių, į ją atitinkamai turi būti įtrauktas naujo direktoriaus rinkimo klausimas;

38.3. visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip du kartus per metus;

38.4. dalininkų susirinkimo sprendžiamą balsą turi visi įstaigos dalininkai. Nepriklausomai nuo įnašo dydžio, vienas dalininkas dalininkų susirinkime turi vieną sprendžiamą balsą. Įstaigos dalininkams atstovaujantis asmuo turi tiek balsų, keliems dalininkams jis atstovauja;

38.5. kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos šaukiamas eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos direktorius. Direktorius eiliniam visuotiniam susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

38.6. dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai registruojami pasirašytinai dalininkų registravimo sąraše. Šį sąrašą pasirašo dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:

39.1. dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų dalininkų;

39.2. visuotiniuose susirinkimuose vienas dalininkas turi vieną balsą. Direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsų teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys;

39.3. sprendimai dalininkų susirinkime priimami paprasta balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ar likviduoti įstaigą arba atšaukti jos likvidavimą. Šie sprendimai priimami ne mažiau kaip dviem trečdaliais visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų;

39.4. dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti protokoluojami. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, surašomas raštiškas sprendimas.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

40. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos savininkas.

41. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

42. Darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi gali būti nutraukiama, visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių.

43. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkis) dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

44. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

45. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, savininko priimtais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.

46. Įstaigos direktoriaus kompetencijai priskiriama:

46.1. vadovauti Įstaigos administracijai, organizuoti įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

46.2. vadovauti Įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai, tvarkyti jos reikalus, užtikrinti įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

46.3. organizuoti Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

46.4. įstatymų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti darbuotojus; nustatyti darbuotojų pareigybių apimtį (etatus), sudaryti ir nutraukti darbo sutartis;

- 46.5. nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas, nustatyti Įstaigos vidaus struktūrą;
 - 46.6. vykdyti Įstaigos darbuotojų atestaciją, organizuoti filialų, padalinių vadovų ir kitų darbuotojų priėmimo į darbą viešuosius konkursus;
 - 46.7. leisti įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoti privalomus nurodymus darbuotojams;
 - 46.8. rengti Įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;
 - 46.9. pranešti dalininkams (savininkui) apie įvykius, galinčius turėti esminės reikšmės Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;
 - 46.10. įgyvendinti dalininkų (savininko) priimtus sprendimus;
 - 46.11. suderinus su įstaigos visuotiniu dalininkų susirinkimu atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;
 - 46.12. pagal kompetenciją užtikrinti perduoto pagal patikėjimo sutartį ir Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 46.13. rengti ir teikti dalininkams (savininkui) ir Juridinių asmenų registrai praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tuo atveju, jei finansinių ataskaitų auditas atliktas);
 - 46.14. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas;
 - 46.15. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus ir tvarkomuosius dokumentus;
 - 46.16. kreiptis į dalininkus (savininką) dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 46.17. suderinus su stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
 - 46.18. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 46.19. pateikti dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registrai;
 - 46.20. suderinus su visuotiniu dalininkų susirinkimu, stebėtojų, gydymo, slaugos tarybomis bei įstaigoje veikiančia darbo taryba nustatyti atskirų įstaigos padalinių ar filialų finansavimo taisykles, išlaidų medikamentams normatyvus;
 - 46.21. organizuoti Įstaigos dalininkų registravimą;
 - 46.22. teikti informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir savininkui pagal pareikalavimą;
 - 46.23. skelbti viešą informaciją įstatymų numatyta tvarka, sudaryti sąlygas Įstaigos buveinėje su ja susipažinti tretiesiems asmenims;
 - 46.24. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);
 - 46.25. suderinus su stebėtojų, gydymo, slaugos ir darbo tarybomis nustatyti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką neviršijant įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;
 - 46.26. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus LNSS įstaigų tinkamo išdėstymo ir struktūros minimalius normatyvus, visuotinio dalininkų susirinkimo bei teritorinių ligonių kasų rekomendacijas, suderinus su stebėtojų taryba, gydymo, slaugos tarybomis bei įstaigoje veikiančia darbo taryba didinti ar mažinti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų asortimentą, stacionaro lovų skaičių, specialistų skaičių, jų darbo krūvį ir kt.;
 - 46.27. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.
47. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:
 - 47.1. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

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

47.3. 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;

47.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

47.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

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

47.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos direktoriaus pareigas;

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

47.9. 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 nepraėję 3 metai;

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

47.11. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti direktoriaus pareigas, pateikė suklastotus dokumentus arba nusišė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

47.12. 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 žemina sveikatos sistemos autoritetą, griauna pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

48. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

48.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

48.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki planuojamo posėdžio dėl direktoriaus galimo atšaukimo. Pranešime nurodoma posėdžio vieta, laikas, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

48.3. sprendimas dėl direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo metu;

48.4. posėdyje turi teisę dalyvauti Įstaigos direktorius;

48.5. priėmus motyvuotą nutarimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

49. Buhalterinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (vyriausiasis buhalteris). Vyriausiojo finansininko (vyriausiojo buhalterio) funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo. Vyriausiąjį finansininką priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos direktorius.

50. Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko (vyriausiojo buhalterio) pareigų negali eiti tas pats asmuo bei asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

XII SKYRIUS**ĮSTAIGOS KOLEGIALIŲ ORGANŲ SUDARYMO IR JŲ NARIŲ ATŠAUKIMO TVARKA, ŠIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

51. Įstaiga privalo turėti kolegialius organus: stebėtojų tarybą, gydymo tarybą, slaugos tarybą.

52. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams. Stebėtojų taryba veikia pagal savo parengtą ir dalininko (savininko) patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus).

53. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

53.1. užtikrinti Įstaigos veiklos viešumą;

53.2. patarti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Įstaigos veiklos klausimais.

54. Stebėtojų taryba sudaroma Įstaigos dalininko (savininko) sprendimu iš 5 (penkių) narių: dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų Kupiškio rajono savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Stebėtojų tarybos nariams atlyginimas nemokamas.

55. Į stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba Įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

56. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

56.1. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) priėmus sprendimą dėl jos sudarymo. Pirmas posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per mėnesį sudarius stebėtojų tarybą. Į pirmą posėdį narius šaukia Įstaigos direktorius. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų stebėtojų tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai;

56.2. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti tik savo paskirtus atstovus arba pavienius jos narius. Jeigu stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje įstaigoje (institucijoje) arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, visuotinis dalininkų susirinkimas šių įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, stebėtojų tarybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį šių įstatų nustatyta tvarka paskiria subjektas, paskyręs ir atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį;

56.3. stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo (stebėtojų tarybos sekretorius, kuris nėra stebėtojų tarybos narys);

56.4. stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas stebėtojų tarybos narių (ne mažiau kaip pusės) reikalavimu arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato stebėtojų tarybos pirmininkas;

56.5. apie posėdžio vietą ir laiką stebėtojų tarybos pirmininkas (arba jo pavedimu stebėtojų tarybos sekretorius) praneša stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus. Papildomi klausimai į darbotvarkę įtraukiami, jeigu tam neprieštarauja daugiau kaip pusė stebėtojų tarybos narių;

56.6. stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė stebėtojų tarybos narių;

56.7. stebėtojų tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, privalo apie tai pranešti stebėtojų tarybos pirmininkui.

57. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

57.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

57.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą ir skelbti ją visuomenei;

57.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuojamame konkurse padalinių ir filialų vadovų ir kitų darbuotojų pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę visuotiniam dalininkų susirinkimui;

57.4. derinti Įstaigos direktoriaus parengtą sprendimo projektą dėl Įstaigos teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos nuostatų ir kitų sprendimų projektus;

57.5. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja įstatymams.

58. Stebėtojų tarybos narių teisės ir pareigos:

58.1. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

58.1.1. gauti iš Įstaigos direktoriaus informaciją, reikalingą stebėtojų tarybos funkcijoms atlikti;

58.1.2. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus ar sudaryti ekspertų komisijas stebėtojų tarybos funkcijoms įgyvendinti;

58.1.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus Įstaigos direktoriui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

58.1.4. posėdžio metu naudotis Įstaigos posėdžių sale, kabinetu ar kitomis patalpomis, kurias suteikia Įstaigos direktorius;

58.1.5. naudoti darbui reikalingus Įstaigos kopijavimo, spausdinimo ir kitus organizacinės technikos prietaisus;

58.1.6. turi ir kitų teisių, numatytų kituose stebėtojų tarybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

58.2. Stebėtojų tarybos nariai privalo vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis. Apie galimą interesų konfliktą stebėtojų tarybos narys privalo pranešti kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo. Stebėtojų tarybos nariai gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštaruja įstatymams.

59. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

60. Įstaigos gydymo taryba (toliau – gydymo taryba) sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydymo tarybą sudaro ne mažiau kaip 5 (penki) nariai. Gydymo tarybos nariai renkasi į posėdžius ne rečiau kaip du kartus per metus. Atsiradus skubių problemų ar klausimų, gali būti kviečiami neeiliniai posėdžiai. Atsistatydinus gydymo tarybos nariui ar nutrūkus jo darbo santykiams, direktoriaus įsakymu vietoj jo paskiriamas kitas asmuo. Už darbą gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.

61. Gydymo tarybai vadovauja gydymo tarybos pirmininkas. Gydymo tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir gydymo tarybos sekretorius išrenkamas iš gydymo tarybos narių pirmo posėdžio metu. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas. Gydymo taryba veikia pagal savo parengtą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

62. Gydymo tarybos kompetencija:

62.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

62.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas ir seminarus;

62.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų bei pirmaeilės įrangos įsigijimo klausimus;

62.4. siūlyti Įstaigos direktoriui sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitos su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

62.5. analizuoti gydymo kokybę ir klaidas;

62.6. analizuoti dalykinės kvalifikacijos būklę ir teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų;

62.7. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus atsižvelgiant į statistinius ir ekonominius duomenis ir rodiklius;

62.8. spręsti klausimus dėl gydymo ir tyrimo algoritmų ir metodikų ruošimo, jeigu nėra Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintų algoritmų kai kurioms ligoms gydyti.

63. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Sprendimai priimami dalyvaujant ne mažiau kaip dviem trečdaliams narių. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

64. Gydytojų tarybos (jos narių) teisės:

64.1. gauti iš Įstaigos informaciją, reikalingą numatomoms funkcijoms vykdyti;

64.2. siūlyti sušaukti gydytojų tarybos posėdį;

64.3. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

64.4. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam gydymo tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

65. Gydytojų tarybos (jos narių) pareigos:

65.1. atlikti savo funkcijas laikantis įstatymų, kitų norminių teisės aktų reikalavimų;

65.2. dalyvauti posėdžiuose;

65.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

65.4. vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktinaudžiauti savo teisėmis;

65.5. pranešti apie galimą interesų konfliktą kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo bei balsavimo.

66. Gydytojų tarybos nariai asmeniškai atsako už gydymo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

67. Įstaigos slaugos taryba (toliau – slaugos taryba) iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių sudaroma Įstaigos direktoriaus įsakymu iš Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybai vadovauja slaugos tarybos pirmininkas. Slaugos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir slaugos tarybos sekretorius išrenkamas iš slaugos tarybos narių pirmo posėdžio metu. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas. Iš slaugos tarybos narys atšaukiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

68. Slaugos taryba veikia pagal savo parengtą ir Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

69. Slaugos tarybos kompetencija:

69.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlyti perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numatyti jų realizavimo būdus;

69.2. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas.

70. Slaugos taryba svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

71. Slaugos tarybos nariai renkami į posėdžius ne rečiau kaip du kartus per metus. Atsiradus skubių problemų ar klausimų, gali būti kviečiami neeiliniai posėdžiai.

72. Slaugos tarybos nariai turi teisę gauti informaciją apie svarstomą klausimą, pareikšti savo nuomonę bei pasiūlymus svarstoma tema, susipažinti su slaugos personalo darbu Įstaigos padaliniuose.

73. Slaugos tarybos nariai privalo dalyvauti slaugos tarybos posėdžiuose, laiku ir atsakingai vykdyti slaugos tarybos nutarimus.

74. Slaugos tarybos nariams už darbą slaugos taryboje neatlyginama.

75. Slaugos tarybos nariai atsakingi už nutarimų, priimtų slaugos tarybos posėdžių metu, vykdymą ir informacijos perdavimą atsakingiems asmenims.

76. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri Įstaigoje nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicinos etikos komisijos nariams atlyginimas nemokamas. Įstaigos medicinos etikos komisiją įsakymu sudaro Įstaigos direktorius. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALAI

77. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę. Filialas nėra atskiras juridinis asmuo ir veikia Įstaigos vardu pagal Įstaigos įstatus ir direktoriaus suteiktus įgaliojimus. Filialų skaičius neribojamas. Filialas gali turėti atskirą sąskaitą.

78. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje. Apie filialo ir atstovybių veiklą jo vadovas atsiskaito direktoriui.

79. Įstaigos filialai steigiami ir likviduojami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Įstaigos filialas veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ, KITŲ KONKURSINIŲ PAREIGYBIŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

80. Įstaigos padalinių, filialų vadovai ir kiti darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti reikalavimai dėl priėmimo į darbą konkurso būdu, į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja Įstaigos direktorius.

81. Įstaigos padalinių, filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Kitų konkursinių pareigybių darbuotojais gali būti pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus atitinkantys asmenys.

82. Sveikatos priežiūros specialistai ir kiti darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Sveikatos priežiūros specialistai ir kiti darbuotojai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją, patirtį įrodantį dokumentą (licenciją, sertifikatą ir pan.), suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

83. Įstaigos lėšų šaltiniai:

83.1. Privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo fondo lėšos pagal sveikatos priežiūros įstaigų sutartis su valstybine ar teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

83.2. Įstaigos savininko (dalininkų) skirtos lėšos;

83.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

83.4. valstybės ir Savivaldybės lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

- 83.5. valstybės investicinių programų lėšos;
- 83.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
- 83.7. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
- 83.8. lėšos už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytas mokamas paslaugas;
- 83.9. lėšos, gaunamos kaip, parama, dovana, taip pat lėšos, gautos pagal testamentą;
- 83.10. Švietimo ir mokslo ministerijos asignavimai medicinos studijų ir mokslo poreikiams tenkinti;
- 83.11. skolintos lėšos;
- 83.12. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;
- 83.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.
84. Kiekvienais finansiniais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetu gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Išlaidų sąmatą tvirtina asignavimų valdytojas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.
85. Lėšas, gautas kaip paramą taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklais.
86. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:
- 86.1. Įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei įsipareigojimams vykdyti;
- 86.2. įstatymų numatytiems biudžeto mokesčiams;
- 86.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
- 86.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;
- 86.5. patalpų eksploatacijai, remontui ir priežiūrai;
- 86.6. Įstaigos darbuotojų skatinimui ir materialinei pagalbai nelaimės atveju (jei įstaigoje yra darbo užmokesčio ekonomija ir nėra uždelsto įsiskolinimo).
87. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose nenumatytais ir įstatymų neuždraustais veiklais gavus steigėjo sutikimą.

XVI SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

88. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai ir kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.
89. Įstaigos savininkas jam nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį. Sprendimą dėl savivaldybės turto perdavimo patikėjimo teise priima Savivaldybės taryba. Tokiame sprendime turi būti nurodyta savivaldybės institucija ar įstaiga, įgaliota sudaryti savivaldybės turto patikėjimo sutartį. Įstaiga negali šio savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.
90. Pagal patikėjimo sutartį perduotą savivaldybės turtą Įstaiga gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
91. Įstaiga gali Vyriausybės nustatyta tvarka perduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti tik 88 punkte nurodytą teisėtai įsigytą ilgalaikį turtą ir tik raštiškai leidus visuotiniam dalininkų susirinkimui.
92. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusias ar jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatytais veiklais užtikrinti.
93. Įstaiga gali įsigyti ilgalaikio ir trumpalaikio turto. Įsigyjant turto iš Valstybinio privalomojo sveikatos draudimo fondo ar valstybės bei savivaldybių biudžeto, ar sveikatos fondų lėšų, yra taikomi Viešojo pirkimo įstatyme numatyti apribojimai. Įstaigos turtas naudojamas Įstaigos įstatuose numatytais veiklais užtikrinti ir plėtoti.

XVII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

94. Įstaigos finansinę veiklą įstatymų nustatyta tvarka kontroliuoja valstybės ar savivaldybės institucijos, Valstybinė ir teritorinės ligonių kasos, su kuriomis Įstaiga yra sudariusi sutartis. Kontroliuoti įstaigos medicininę veiklą turi teisę Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nurodytos institucijos pagal savo kompetencijas. Šioms valstybės institucijoms įstaigos administracija privalo pateikti jų reikalaujamus su įstaigos finansine ar medicinine veikla betarpiškai susijusius dokumentus.

XVIII SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS

95. Iniciatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi direktorius ir Įstaigos savininkas (dalininkai).

96. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma.

97. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

98. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų teisinio perregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

99. Įstaigos reorganizavimas – tai Įstaigos, kaip juridinio asmens, pertvarkymas be likvidavimo procedūros. Įstaiga gali būti reorganizuojama jungiant arba skaidant ją, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos reorganizavimui rengiamas projektas, kurį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

100. Įstaiga likviduojama, kai jos veikla visiškai nutraukiama.

101. Įstaigos likvidavimo pagrindai gali būti:

101.1. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas, priimtas šių įstatų nustatyta tvarka;

101.2. teismo sprendimas likviduoti įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.

102. Įstaiga gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais.

103. Institucija, nutarusi likviduoti Įstaigą, arba juridinių asmenų registro tvarkytojas, kai jo iniciatyva teismas priima sprendimą likviduoti įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, turto inventorizavimo ir perėmimo tvarką.

104. Apie Įstaigos likvidavimą turi būti paskelbta teisės aktų nustatyta tvarka viename iš respublikinių dienraščių tris kartus ne mažesniais kaip trisdešimties dienų intervalais arba paskelbta vieną kartą ir pranešta visiems Įstaigos kreditoriams raštu.

105. Pranešime apie Įstaigos likvidavimą turi būti nurodyta: įstaigos pavadinimas, įstaigos buveinė, įstaigos kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie likviduojamą įstaigą, sprendimo likviduoti Įstaigą priėmimo data.

106. Įstaigos likvidatorius turi įstaigos direktoriaus teises ir pareigas. Likvidatoriui keliami tie patys reikalavimai kaip ir įstaigos direktoriui. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos įstaigos direktorius ir kolegialūs organai netenka savo įgaliojimų. Įstaigos valdymo organų funkcijas atlieka likvidatorius. Jis atstovauja likviduojamai Įstaigai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teisme ir kitais atvejais.

107. Likvidatorius turi pateikti juridinių asmenų registruui sprendimą likviduoti Įstaigą patvirtinantį dokumentą ir duomenis apie save. Juridinių asmenų registro tvarkytojas apie šį nutarimą turi paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Likviduojamos Įstaigos kreditorių reikalavimai tenkinami įstatymų nustatyta tvarka.

109. Įstaigos likvidatoriaus pareigos:

109.1. pranešti juridinių asmenų registruui apie sprendimą likviduoti Įstaigą ir duomenis apie likvidatorių;

109.2. sudaryti likvidavimo laikotarpio pradžios Įstaigos balansą;

109.3. baigti vykdyti Įstaigos prievolės, atsiskaityti su Įstaigos kreditoriais;

109.4. pareikšti reikalavimus įstaigos skolininkams;

109.5. perduoti likusį Įstaigos turtą Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

109.6. sudaryti Įstaigos likvidavimo aktą;

109.7. pateikti Juridinių asmenų registruui įstaigos likvidavimo aktą bei kitus dokumentus, kurių reikia likviduotai Įstaigai išregistruoti.

110. Likvidatorius yra atsakingas Įstaigai, dalininkams ir kitiems asmenims už nuostolius, kurie susidarė dėl jo kaltės.

111. Likviduotos Įstaigos dokumentai perduodami saugoti archyvui Archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKUI (DALININKAMS) TVARKA

112. Direktorius turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui ir įstaigos kolektyvui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

113. Ataskaitoje turi būti nurodyta:

113.1. informacija apie Įstaigos veiklą įgyvendinant jos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

113.2. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

113.3. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

113.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

113.5. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

114. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

115. Savininkui (dalininkams) raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti savininkui (dalininkams) galimybę susipažinti ir (ar) pateikti šių dokumentų kopijas: Įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti Įstaigos direktoriaus sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties. Savininkas (dalininkai), pateikę Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu savininkas (dalininkai) to pareikalauja. Ginčus dėl savininko (dalininkų) teisės į informaciją sprendžia teismas.

116. Už informacijos pateikimą Įstaigos savininkui (dalininkams) atsakingas direktorius.

117. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija savininkui (dalininkams) pateikiama neatlygintinai.

XXI SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA,
PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

118. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas savo buveinėje su šia ataskaita susipažinti Įstaigos darbo valandomis.

119. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir įstaigos interneto svetainėje. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

120. Kiti įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

121. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako įstaigos vadovas.
