



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATŲ IR VALDYMO STRUKTŪROS PATVIRTINIMO

2019 m. gegužės 30 d. Nr. T-114
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsnio 2 ir 5 dalimi, 10 straipsnio 1 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 9 straipsnio 6 dalimi, 11 straipsnio 2 dalimi, 28 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 20 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro 2019 m. balandžio 20 d. raštą Nr. S-196 „Dėl pakeistų įstatų ir valdymo struktūros tvirtinimo“, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti:

1.1. viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus (pridedama);

1.2. viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro valdymo struktūrą (pridedama).

2. Įgalioti viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro direktorę Vaidą Sungailienę pasirašyti viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus ir juos pateikti Juridinių asmenų registrui bei pasirašyti visus su tuo susijusius dokumentus.

3. Pripažinti netekusiais galios:

3.1. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugpjūčio 25 d. sprendimo Nr. T-158(E) „Dėl viešosios įstaigos Akmenės rajono psichikos sveikatos centro reorganizavimo“ 3.2 papunktį;

3.2. Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2017 m. lapkričio 2 d. sprendimo Nr. T-184(E) „Dėl pritarimo viešosios įstaigos Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centro teikiamų slaugos paslaugų Jučių, Kivylių, Alkiškių medicinos punktuose keitimui į mobilias slaugos paslaugas pacientų namuose ir įstaigos valdymo struktūros pakeitimo“ 3 punktą.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3.1 papunktis įsigalioja nuo sprendimo 1.1. papunkčiu patvirtintų įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AKMENĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Akmenės rajono savivaldybės turto įsteigta viešoji sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti sveikatos priežiūros paslaugas pagal sutartis su užsakovais pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Psichikos sveikatos priežiūros, Sveikatos draudimo ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais, teisės aktais ir šiais įstatais.

3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus. Įstaiga yra paramos gavėjas, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme. Įstaigos dokumentuose, kuriuos ji naudoja turėdama santykių su kitais subjektais, nurodoma pavadinimas ir teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie ją.

4. Įstaigos steigėjas (savininkas) – Akmenės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111100056. Įstaigos steigėjo (savininko) turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Akmenės rajono savivaldybės taryba arba teisės aktų nustatyta tvarka – administracijos direktorius.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Akmenės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras.

7. Įstaigos buveinė: Žemaitijos g. 6, LT-85138 Naujoji Akmenė, Akmenės rajono savivaldybė.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaigos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

10. Įstaigos veiklos tikslas – gerinti Akmenės rajono ir visų Lietuvos gyventojų sveikatą siekiant sumažinti jų sergamumą, mirtingumą, teikiant prieinamas, saugias, kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, atitinkančias šiuolaikinio medicinos ir slaugos mokslo lygį ir gerą patirtį.

11. Įstaigos veiklos sritys:

11.1. asmens sveikatos priežiūra;

11.2. kitos įstatymų nedraudžiamos veiklos, susijusios su Įstaigos tikslų įgyvendinimu, vykdymas.

12. Pagrindinės Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

12.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86;

12.2. bendrosios praktikos gydytojų veikla – 86.21;

12.3. odontologinės praktikos veikla – 86.23;

- 12.4. kita žmonių gydymo veikla – 86.90;
- 12.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;
- 12.6. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla – 88.10;
- 12.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – 88.99;
- 12.8. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 96.04;
- 12.9. kita, niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla – 96.09;
- 12.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
- 12.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas – 82.30;
- 12.12. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla – 63.99;
- 12.13. suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas mokymas – 85.59;
- 12.14. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai – 72.19.40;
- 12.15. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla – 70.22;
- 12.16. kitos įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančios veiklos vykdymas, siekiant Įstaigos tikslų.
- 13. Licencijuojamą veiklą ar veiklą, kuriai reikalingi specialūs leidimai, įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licencijas ar leidimus.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

- 14. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
- 15. Įstaigos valdymo organai:
 - 15.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 15.2. vienasmenis valdymo organas – direktorius (toliau - Įstaigos direktorius, vadovas);
 - 15.3. administracija;
- 16. Įstaigoje sudaromi kolegialūs patariamieji organai:
 - 16.1. stebėtojų taryba;
 - 16.2. gydymo taryba;
 - 16.3. slaugos taryba;
- 17. Buhalterinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis buhalteris. Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminytės ar svainytės ryšiais. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo.

IV SKYRIUS STEIGĖJO (SAVININKO) KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos valdymo organas. Savivaldybė yra įstaigos steigėja, taip pat yra vienintelis Įstaigos dalininkas. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku.
- 19. Steigėjas (savininkas) arba jo įgaliotas asmuo sprendžia visus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Vietos savivaldos įstatyme, Sveikatos sistemos įstatyme, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarime Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“ ir šiuose įstatuose steigėjo (savininko) kompetencijai priskirtus klausimus.
- 20. Steigėjo (savininko) rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 21. Visuotinio dalininkų sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka:

21.1. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą dienraštyje arba raštu turi pranešti kiekvienam dalininkui. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka. 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;

21.2. visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

21.3. kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos šaukiamas eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

21.4. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar organo narys.

21.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balsu teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsu teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

21.6. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 9, 10 ir 11 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami kvalifikuota balsų dauguma. Ji negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

21.7. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJA

22. Įstaigos vadovas yra ir Įstaigos administracijos vadovas.

23. Įstaigos administracija organizuoja ir valdo įstaigos veiklą. Administraciją sudaro įstaigos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

24. Administracija padeda Įstaigos direktoriui organizuoti įstaigos veiklą, svarsto ir sprendžia įstaigos veiklos, plėtros, paslaugų kokybės gerinimo, investicinių programų vykdymo, darbo drausmės ir saugos, sanitarinės higienos, Įstaigos ekonominės, finansinės, ūkinės veiklos ir būklės gerinimo bei kitus klausimus.

25. Administracijos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:

26.1. turėti sąskaitas bankuose, savo ženklą;

26.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

26.3. teikti bei gauti paramą, paveldėti pagal testamentą, teikti labdarą (gavus steigėjo (savininko) sutikimą);

26.4. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;

26.5. dalininkams pritarus, steigti filialus, juos reorganizuoti ir likviduoti, dalininko teisėmis dalyvauti kitų įstaigų veikloje;

26.6. jungtis į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

26.7. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

- 26.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla;
- 26.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 26.10. dalyvauti pavienių universitetinių studijų, mokslinių tyrimų dalykų vykdyme;
- 26.11. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir dalininkų strategines plėtros gaires, plėtoti esamą Įstaigos infrastruktūrą;
- 26.12. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus;
- 26.13. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti darbo apmokėjimo tvarką;
- 26.14. nustatyti teikiamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus jos pacientams turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų reguliuojamų kainų;
- 26.15. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tiems tikslams specialias sąskaitas;
- 26.16. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, gauti paskolas iš kitų subjektų;
- 26.17. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitais bendradarbiauti;
- 26.18. tobulinti, perkvalifikuoti sveikatos priežiūros specialistus.
- 27. Įstaiga privalo:
 - 27.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
 - 27.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą tvarką;
 - 27.3. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;
 - 27.4. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;
 - 27.5. naudoti sveikatos priežiūros technologijas, nustatyta tvarka aprobuotas ir (ar) leistas naudoti Lietuvos Respublikoje;
 - 27.6. pildyti ir saugoti pacientų asmens sveikatos istorijas, ambulatorines korteles, kitą medicininę dokumentaciją ir teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų bei Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
 - 27.7. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka, kad informacija apie jį būtų teikiama;
 - 27.8. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, Įstaigų steigėją (savininką) ar savininkus apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus
 - 27.9. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti
 - 27.10. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas
 - 27.11. užtikrinti nepertraukiamą (visomis dienomis ištisą parą) pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų (išskyrus pirminės ambulatorinės psichikos ir odontologijos sveikatos priežiūros paslaugas) teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka
 - 27.12. pasiūlyti pacientui artimiausią objektyviai įmanomą asmens sveikatos priežiūros paslaugos suteikimo datą ir laiką ir registruoti visus pacientus jų kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą momentu, neribojant registravimosi terminų, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka
 - 27.13. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 27.14. drausti civilinę atsakomybę už pacientams padarytą žalą;
 - 27.15. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai;
 - 27.16. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę, buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
 - 27.17. vadovautis Sveikatos apsaugos ministro ir steigėjo (savininko) nustatytais įstaigos veiklos ir kontrolės tvarkomis, atsižvelgti į teikiamas rekomendacijas;

27.18. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją: 1) apie naudojamą medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis; 2) apie incidentus, susijusius su medicinos priemonėmis. sužinojus, kad medicinos priemonės neatitinka sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų ar gali kenkti pacientų, naudotojų saugai, nutraukti medicinos priemonių naudojimą ir (ar) imtis reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti, taip pat apie tai informuoti sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, atsakingą už medicinos priemones

28. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių bei pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatymams.

29. Įstaigai neleidžiama:

29.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;

29.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 10 dalyje numatytą atvejį;

29.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

29.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

30. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos steigėjas (savininkas).

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

32. Darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi gali būti nutraukiama, visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti viešosios įstaigos vadovą.

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

34. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

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

36. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

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

36.2. vadovauti Įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai;

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

36.4. įstatymų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti darbuotojus; nustatyti darbuotojų etatus, sudaryti ir nutraukti darbo sutartis;

36.5. nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas, nustatyti Įstaigos vidaus struktūrą;

36.6. vykdyti Įstaigos darbuotojų atestaciją, organizuoti filialų ir padalinių vadovų priėmimo į darbą viešuosius konkursus, tvirtinti jų nuostatus;

36.7. leisti įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoti privalomus nurodymus darbuotojams;

36.8. rengti Įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;

36.9. pranešti dalininkams (savininkui) apie įvykius, galinčius turėti esminės reikšmės Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

36.10. įgyvendinti dalininkų (savininko) priimtus sprendimus;

36.11. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

36.12. Pagal kompetenciją užtikrinti perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

36.13. 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);

36.14. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;

36.15. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus ir tvarkomuosius dokumentus;

36.16. kreiptis į dalininkus (savininką) dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo;

36.17. suderinus su stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

36.18. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

36.19. pateikti dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registrai;

36.20. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, jei tai atlikti paveda steigėjas (savininkas);

36.21. organizuoti Įstaigos dalininkų registravimą;

36.22. teikti informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir savininkui pagal pareikalavimą;

36.23. paskelbti viešą informaciją įstatymų numatyta tvarka, sudaryti sąlygas Įstaigos buveinėje su ja susipažinti tretiesiems asmenims;

36.24. sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);

36.25. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

37. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

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

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

37.3. 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;

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

37.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

37.6. 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;

37.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

37.8. 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;

37.9. 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;

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

37.11. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

38. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

38.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

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

38.4. posėdyje turi teisę dalyvauti Įstaigos direktorius;

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

VIII SKYRIUS KOLEGIALIŲ VALDYMO ORGANŲ KOMPETENCIJA, JŲ SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

39. Įstaigos stebėtojų taryba yra kolegialus patariamasis organas, sudaromas penkeriems metams Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti.

40. Įstaigos stebėtojų taryba sudaro 5 nariai: 2 Įstaigos steigėjo (savininko) paskirtų atstovų, 1 Akmenės rajono savivaldybės tarybos paskirto tarybos nario, 1 Akmenės rajono savivaldybės tarybos paskirto visuomenės atstovo, 1 Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinių sąjungų paskirto atstovo. Jei Įstaigoje nėra profesinės sąjungos, atstovą skiria darbuotojų visuotinis susirinkimas.

41. Su stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą stebėtojų taryboje neapmokama. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Stebėtojų taryboje negali būti asmenų, dirbančių Įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėse ligonių kasose, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.

43. Stebėtojų tarybos susirinkimai yra protokoluojami.

44. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjant Stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

45. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos:

45.1. jo raštišku pareiškimu;

45.2. delegavusios institucijos sprendimu;

45.3. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos nutarimu, jeigu ji buvo delegavusi savo atstovą.

46. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

47. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės, gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą.

48. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama steigėjo (savininko) sprendimu.

49. Stebėtojų tarybos kompetencija:

- 49.1. analizuoti Įstaigos veiklą;
 - 49.2. stebėti Įstaigos vadovo vykdomą personalo politiką;
 - 49.3. išklausyti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą bei strateginius veiklos planus;
 - 49.4. derinti Įstaigos administracijos sprendimo projektą dėl teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, vidaus struktūros pakeitimų;
 - 49.5. derinti Įstaigos administracijos sprendimo projektą dėl darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo;
 - 49.6. Įstaigos vadovo siūlymu derina kitų Įstaigai svarbių sprendimų projektus.
50. Stebėtojų taryba turi teisę:
- 50.1. teikti steigėjui (savininkui) siūlymus dėl Įstaigos vadovo, padalinių ir filialų vadovų kandidatūrų;
 - 50.2. teikti Įstaigos administracijai ir steigėjui (savininkui) pasiūlymus dėl paslaugų prieinamumo, kokybės, efektyvumo ir kitais Įstaigos veiklos organizavimo gerinimo klausimais;
 - 50.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos administracijos organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę dalininkui;
 - 50.4. siūlyti Įstaigos administracijai atšaukti priimtus sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos norminiams aktams, steigėjo sprendimams ir Įstaigos įstatams, arba kreiptis į steigėją dėl tokių sprendimų panaikinimo.
51. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:
- 51.1. Posėdis yra pagrindinė Stebėtojų tarybos darbo forma. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami;
 - 51.2. Stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį;
 - 51.3. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri;
 - 51.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;
 - 51.5. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo siūlymą, bet ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą.
 - 51.6. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė stebėtojų tarybos narių.
52. Stebėtojų tarybos pirmininkas:
- 52.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;
 - 52.2. organizuoja stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja ir atsako už jos veiklą;
 - 52.3. sudaro susirinkimo dienotvarkę;
 - 52.4. palaiko ryšį su Įstaigos administracija;
 - 52.5. teikia išvadas, pasiūlymus ir kartą metuose atsiskaito Įstaigos steigėjui (savininkui);
 - 52.6. pasirašo posėdžių protokolus.
53. Pirmininko pavaduotojas išrenkamas pirmojo Stebėtojų tarybos susirinkimo metu. Jis gali vykdyti pirmininko pavestus jam įgaliojimus, eiti pirmininko pareigas jam išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo.
54. Stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo stebėtojų tarybos susirinkimo metu. Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.
55. Stebėtojų tarybos narių teisės:
- 55.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
 - 55.2. Siūlyti sušaukti stebėtojų tarybos posėdį
 - 55.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

56. Stebėtojų tarybos narių pareigos:
- 56.1. dalyvauti stebėtojų tarybos posėdžiuose;
 - 56.2. iš anksto pranešti stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;
 - 56.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais, ir jų projektais.
57. Pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atleidžiami Stebėtojų tarybos susirinkimo metu 2/3 tarybos narių balsų dauguma.
58. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktu nustatyta tvarka.
59. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą dėl Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Stebėtojų taryba.
60. Įstaigos gydymo taryba direktoriaus įsakymu sudaroma penkeriems metams iš Įstaigos gydytojų, psichologų. Gydymo tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Gydymo taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus), kuris gali būti keičiamas gydymo tarybos narių siūlymu.
61. Gydymo tarybos narių skaičius nereglamentuojamas. Įstaigos vadovas gali atšaukti gydymo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai:
- 61.1. nutraukus darbo sutartį Įstaigoje;
 - 61.2. gydymo tarybos nario prašymu.
62. Gydymo tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Gydymo tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei pusė visų narių. Gydymo tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia gydymo tarybos pirmininko balsas. Gydymo tarybos sprendimai įforminami posėdžių protokoluose, kuriuos gydymo tarybos vardu pasirašo pirmininkas ir sekretorius.
63. Įstaigos gydymo tarybos kompetencija:
- 63.1. svarstyti ir analizuoti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir kokybės bei prieinamumo tobulinimo klausimus, nagrinėti klaidas, neatitiktis;
 - 63.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas, seminarus;
 - 63.3. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;
 - 63.4. siūlyti Įstaigos vadovui sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens priežiūra susijusias komisijas;
 - 63.5. analizuoti medicinos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos būklę, teikti įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo poreikio;
 - 63.6. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;
64. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba jį gali pateikti Įstaigos savininkui.
65. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) yra Įstaigos patariamasis kolegialus organas, sudaroma iš Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybą penkeriems metams iš ne mažiau kaip 5 narių sudaro Įstaigos vadovas. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Išrinktos Slaugos tarybos darbo reglamentas tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.
66. Slaugos tarybos kompetencija:
- 66.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlyti perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numatyti jų realizavimo būdus;
 - 66.2. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;
 - 66.3. organizuoti slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

67. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba turi teisę pateikti siūlymą steigėjui (savininkui).

68. Įstaigos vadovas gali atšaukti Slaugos tarybos narius nesibaigus jų kadencijai:

68.1. nutraukus darbo sutartį;

68.2. Slaugos tarybos nario prašymu.

69. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

69.1. Slaugos tarybos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Slaugos tarybos narius į posėdį kviečia Slaugos tarybos pirmininkas;

69.2. Slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal Slaugos tarybos sudarytą planą, kurį vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas;

69.3. apie posėdžio vietą ir laiką Slaugos tarybos pirmininkas Slaugos tarybos nariams praneša ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

69.4. slaugos tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos administracijos paskirtas asmuo (sekretorius).

70. Slaugos tarybos narių teisės yra šios:

70.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytiems funkcijoms vykdyti;

70.2. kalbėti slaugos tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų.

71. Slaugos tarybos narių pareigos:

71.1. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

71.2. iš anksto informuoti Slaugos tarybos pirmininką, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

71.3. susipažinti su Slaugos tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

72. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

73. Slaugos tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus nutarimus ir jų padarinius teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Už veiklą slaugos tarybos nariams neatlyginama.

IX SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

75. Prižiūrėti, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų, sudaroma Medicinos etikos komisija.

76. Įstaigos Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais pavyzdiniais Etikos komisijos nuostatais.

X SKYRIUS NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKŲ ĮNAŠŲ IR TEISIŲ PERDAVIMO TVARKA

77. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatymo ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

78. Steigėjas (savininkas), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku.

79. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

79.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

79.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

79.3. 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 imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

79.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

80. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė.

81. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

81.1. Asmuo, pageidaujantis ir turintis teisę būti Įstaigos dalininku, raštu Įstaigos vadovui pateikia pareiškimą dėl priėmimo Įstaigos dalininku. Įstaigos vadovas įtraukia šio asmens pareiškimo svarstymą į visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę. Reikalavimus ir/ar apribojimus asmenims būti Įstaigos dalininku nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

81.2. Sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo kvalifikuota balsų dauguma priima visuotinis dalininkų susirinkimas artimiausiame posėdyje nuo pareiškimo pateikimo dienos.

82. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

83. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialūs ir nematerialūs turtas.

84. Įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka: pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą, turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo–priėmimo aktą. Turto perdavimo–priėmimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Materialus įnašas turi būti įvertintas nepriklausomo turto vertintojo teisės aktų nustatyta tvarka. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas turtą perduodančio dalininko lėšomis.

85. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

86. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

87. Savivaldybė kaip Įstaigos dalininko (savininko), teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

88. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

89. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

90. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

91. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

92. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA

93. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

94. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

95. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

96. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas ir ūkinės operacijos yra apskaitomi Įstaigos finansinėje atskaitomybėje.

97. Filialo likviduojamas visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.

98. Filialas įregistruojamas ir išregistruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

VIEŠO KONKURSO ADMINISTRACIJOS, PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

99. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

100. Įstaigos, jos padalinių ir filialų vadovai, Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą, suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

101. Įstaigos lėšų šaltiniai:

101.1. Privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

101.2. dalininkų (savininko) skirtos lėšos;

101.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

101.4. valstybės investicijų programų lėšos;

101.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

101.6. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;

101.7. lėšos, gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

101.8. skolintos lėšos;

101.9. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

101.10. Valstybinio sveikatos fondo ir Savivaldybės sveikatos fondo lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

101.11. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

101.12. kitos teisėtai įgytos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, Privalomojo sveikatos draudimo fondo ir iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmatas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

103. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu.

104. Lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklais. Šios lėšos, taip pat lėšos, gautos iš valstybės ar savivaldybių, laikomos atskirose Įstaigos lėšų sąskaitose.

105. Įstaigos pajamos skirstomas tokia tvarka:

105.1. Įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei įsipareigojimams įgyvendinti;

105.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

105.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

105.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

105.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

105.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

105.7. vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

106. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatyti ir įstatymų neuždraustais veiklais.

107. Įstaiga pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą ir vertybes gautas pajamas naudoja Įstatuose nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

108. 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.

109. Savininkas turtą Įstaigai perduoda panaudos pagrindu įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos bei Savivaldybės nustatyta tvarka.

110. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštiškai leidus steigėjui (savininkui) Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

111. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti savininkui.

112. Įstaigos turtą naudoti, valdyti ir disponuoti juo privalo laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme išdėstytų principų, veikti Savivaldybės ir viešosios įstaigos naudai.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

113. Valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

114. Įstaigos vadovas privalo pateikti valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus Įstaigos veiklos dokumentus.

115. Įstaigos direktorius pasibaigus finansiniams metams turi parengti ir steigėjui (savininkui) pateikti teisės aktų nustatyto turinio ir apimties metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą.

116. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis ir/ar kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

117. Įstaigos metinę finansinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina steigėjas (savininkas).

XVI SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

118. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos direktorius ir steigėjas (savininkas). Pakeistus ar papildytus įstatus tvirtina steigėjas (savininkas). Priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

119. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų teisinio perregistravimo įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

ĮSTAIGOS PERTVARKYMO, REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

120. Įstaiga pertvarkoma, reorganizuojama, likviduojama Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKUI IR VISUOMENEI TVARKA

121. Įstaigos savininkas turi teisę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą. Savininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę susipažinti su šiais dokumentais Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje yra saugomi dokumentai. Šių dokumentų kopijos savininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį yra nurodęs Įstaigai arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

122. Įstaigos direktorius turi parengti ir savininkui pateikti metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (kai finansinių ataskaitų auditas buvo atliktas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo pateikti Juridinių asmenų registrai ir paskelbti Įstaigos internetinėje svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta informacija, nustatyta Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, kita informacija, kurios reikalauja Savininkas, šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

123. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija savininkui pateikiama neatlygintinai.

124. Įstaiga teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka.

125. Įstatymuose numatytais atvejais, tvarka, apimtimi ir terminais pranešimai ir skelbimai viešai pateikiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje.

127. Įstaigos įstatai ir jų pakeitimai galioja tik juos įregistravus įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre.

128. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pasirašymo data: _____

Įgaliotas asmuo: