



AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AKMENĖS RAJONO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. lapkričio 30 d. Nr. T-211(E)

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsnio 2, 5 dalimis, 10 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 punktu, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Šiaulių apskrityje tarnybos 2017 m. spalio 5 d. teikimą Nr. 3-30 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. birželio 26 d. sprendimo Nr. T- 158“, Akmenės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro įstatus (pridedama).

2. Įgalioti viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro vyriausiąją slaugos administratorę, atliekančią direktoriaus pareigas, Rimą Seniūnienę pasirašyti viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro įstatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Pripažinti netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. birželio 26 d. sprendimą Nr. T-158 „Dėl viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro buveinės adreso pakeitimo ir įstatų patvirtinimo“.

4. Nustatyti, kad sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vitalijus Mitrofanovas

Patvirtinta
Akmenės rajono savivaldybės
tarybos 2017 m. lapkričio 30 d.
sprendimu Nr. T-211(E)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AKMENĖS RAJONO GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemai (toliau – LNSS) priklausanti, iš Akmenės rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
2. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos sistemos, Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais, ir teisės aktais, šiais įstatais.
4. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centras.
5. Įstaigos buveinė – Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė, Įstaigos kodas 302298484.
6. Įstaigos duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.
7. Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (toliau – Steigėjas (Savininkas) yra Akmenės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Akmenės rajono savivaldybės taryba, jos sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimams.
8. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
9. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.
10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
11. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

12. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas yra tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą – teikti greitąją medicinos pagalbą Akmenės rajono savivaldybės gyventojams.
13. Įstaigos veiklos sritys:
 - 13.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas;
 - 13.2. kita įstatymu nedraudžiama veikla, susijusi su Įstaigos tikslų įgyvendinimu.
14. Pagrindinės veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
 - 14.1. 86.90 – kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;
 - 14.2. 86.90.40 – greitosios pagalbos veikla;
 - 14.3. 86.90.10 – vidurinio medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse;
 - 14.4. 77.11 – automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma.
15. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymais numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos. Įstaiga turi būti įregistruota Valstybiniame sveikatos priežiūros įstaigų registre.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:
 - 16.1. turėti sąskaitų bankuose, savo ženklą;
 - 16.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;
 - 16.3. teikti ir gauti paramą;
 - 16.4. teikti mokamas paslaugas;
 - 16.5. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
 - 16.6. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 16.7. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 16.8. skelbti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla.
17. Įstaigos pareigos:
 - 17.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
 - 17.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
 - 17.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigos licencijoje;
 - 17.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje. Medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos gaminių registrą, kurio nuostatus tvirtina Sveikatos apsaugos ministerija;
 - 17.5. pildyti ir saugoti pacientų greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelę bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
 - 17.6. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 17.7. atlyginti teikiant paslaugas paciento sveikatai padarytą žalą;
 - 17.8. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai Įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;
 - 17.9. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, Įstaigos Steigėjus (Savininkus) apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
 - 17.10. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti.
18. Įstaigai neleidžiama:
 - 18.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;
 - 18.2. 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;
 - 18.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 18.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.
19. Su dalininku susijęs asmuo yra nurodytas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnyje.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI

20. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
21. Įstaigos valdymo organai:
 - 21.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 21.2. Direktorius (toliau – Įstaigos vadovas);
 - 21.3. Įstaigos administracija.
22. Buhalterinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Įstaigos vadovo ir vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais. Vyriausiojo finansininko (buhalterio) funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo.

23. Įstaigoje sudaromi kolegialūs patariamieji organai: Stebėtojų taryba, Slaugos taryba, Medicinos etikos komisija.

V SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA

24. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra Įstaigos valdymo organas. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

25. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka.

26. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskiriama:

27.1. priimti, keisti ir papildyti Įstaigos įstatus;

27.2. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

27.3. nustatyti Įstaigai privalomas veiklos užduotis;

27.4. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

27.5. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba pavesti juos patvirtinti pačiai Įstaigai;

27.6. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti ar dalyvauti nustatant atlygintinų paslaugų kainas ir jų apskaičiavimo metodikas arba pavesti šią funkciją Įstaigos vadovui;

27.7. detalizuoti Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;

27.8. tvirtinti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę, Įstaigos veiklos ir Įstaigos vadovo veiklos ataskaitas;

27.9. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

27.10. nustatyti naudojimo, valdymo ir disponavimo Įstaigos turtu tvarką, priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

27.11. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

27.12. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

27.13. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

27.14. skirti ir atleisti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.15. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

27.16. priimti sprendimą dėl Įstaigos audito ir rinkti audito įmonę;

27.17. spręsti strateginius ir perspektyvinius Įstaigos veiklos klausimus;

27.18. tvirtinti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę, Įstaigos veiklos ir Įstaigos vadovo veiklos ataskaitas;

27.19. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo į Įstaigą;

27.20. priimti sprendimą dėl dalininkų papildomų įnašų priėmimo;

27.21. priimti sprendimus dėl filialų ir atstovybių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

27.22. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą;

27.23. sudaryti ir keisti Įstaigos stebėtojų tarybą;

27.24. nustatyti Įstaigai ir filialams privalomas veiklos užduotis;

27.25. kreiptis į teismą su ieškiniu ir prašyti panaikinti Įstaigos vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais Įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

27.26. turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

28. Visuotinio dalininkų sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka:

28.1. 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;

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

28.3. 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;

28.4. 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.

28.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso 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 balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

28.6. 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.

28.7. Viešosios įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

28.8. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA, ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS VEIKLA

29. Įstaigos vadovas išrenkamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Įstaigos vadovo kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

31. Įstaigos vadovo darbo santykius Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Akmenės rajono savivaldybės meras.

32. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia Savivaldybės meras. Apie įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą ir sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas privaloma pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

33. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

34. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Steigėjo (Savininko) sprendimais, savivaldybės vykdomosios institucijos įsakymais, šiais įstatais ir pareigybės aprašymu.

35. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

35.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir juos įgyvendinti;

35.2. rengti ir pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios Įstaigos veiklos ataskaitą bei vadovo veiklos ataskaitą Steigėjui;

35.3. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

35.4. įstatymų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti darbuotojus, sudaryti ir nutraukti darbo sutartis, nustatyta tvarka juos skatinti arba skirti drausmines nuobaudas; nustatyti darbuotojų atlyginimą;

35.5. nustatyti darbuotojų pareigybių skaičių, atsižvelgiant į darbo užmokesčiui numatytus asignavimus;

- 35.6. parengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 35.7. teikti informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 35.8. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis
- 35.9. teikti klausimus svarstyti Įstaigos Steigėjui (Savininkui);
- 35.10. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų Įstaigose;
- 35.11. nustatyti paslaugų, darbų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas, jeigu to nenumato Lietuvos Respublikos įstatymai arba jei tai nėra Steigėjo (Savininko) kompetencija;
- 35.12. suderinus su Įstaigos Stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką,
- 35.13. suderinus su steigėju (savininku) nustatyti vidaus organizacinę valdymo struktūrą;
- 35.14. tvirtinti vidaus tvarkos taisykles;
- 35.15. pagal savo kompetenciją leisti įsakymus ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 35.16. užtikrinti Įstaigos darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 35.17. užtikrinti Įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų saugojimą;
- 35.18. priimti atsakomybę už finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;
- 35.19. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 35.20. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, atsakyti už perduoto pagal panaudos sutartį bei Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
- 35.21. nustatyti Įstaigoje taikomus materialiojo turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo metodus bei normatyvus;
- 35.22. vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemos funkcionavimą;
- 35.23. atlikti kitus veiksmus, kurie Įstaigos vadovui numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ar Savivaldybės institucijų priimtuose teisės aktuose ir šiuose įstatuose;
- 35.24. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.
36. Įstaigos vadovas, nevykdantis arba netinkamai vykdantis savo pareigas, atsako įstatymų nustatyta tvarka.
37. Įstaigos administracija organizuoja ir valdo Įstaigos veiklą. Administracijos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS PATARIAMIEJI VALDymo ORGANAI, JŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

38. Įstaigos Stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) yra Įstaigos patariamasis kolegialus organas veiklos viešumui užtikrinti. Stebėtojų tarybą sudaro 5 nariai. Stebėtojų tarybos kadencija – 5 metai.
39. Stebėtojų taryba formuojama Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
40. Stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų Įstaigos Steigėjo bendru sprendimu paskirtų atstovų; vieno Savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaiga, tarybos paskirto tarybos nario; vieno Savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaiga, tarybos paskirto visuomenės atstovo ir Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinių sąjungų paskirto vieno atstovo. Jeigu Įstaigoje sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos nėra, tada atstovą skiria Įstaigos sveikatos priežiūros darbuotojų visuotinis susirinkimas.
41. Į Stebėtojų tarybą negali įeiti asmenys, kurie dirba Įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasoje, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.
42. 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.
43. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš Stebėtojų tarybos:
- 43.1. jo raštišku pareiškimu;
- 43.2. institucijos, delegavusios savo atstovą į Stebėtojų tarybą, sprendimu;

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

44. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario jį paskyrę asmenys (institucija) skiria naują narį.

45. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama Savivaldybės tarybos sprendimu.

46. Stebėtojų tarybos kompetencija:

46.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

46.2. stebėti Įstaigos administracijos organizuotą konkursą padalinių bei filialų vadovams išrinkti ir pareiškia savo nuomonę Įstaigos administracijai ir steigėjui;

46.3. stebėti Įstaigos vadovo vykdomą personalo politiką;

46.4. derinti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

46.5. stebėti Įstaigos vadovo vykdomą personalo politiką;

46.6. derinti Įstaigos vadovo pateiktą sprendimo projektą dėl darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo;

46.7. išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo pateiktą metines veiklos ataskaitas bei Įstaigos veiklos planą;

46.8. teikti Steigėjui ir Įstaigos vadovui pasiūlymų dėl paslaugų prieinamumo, kokybės, efektyvumo bei kitais su Įstaigos veikla susijusiais klausimais.

47. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę susipažinti su Įstaigos vidaus dokumentais, susijusiais su taryboje nagrinėjamais klausimais, gauti kitą reikalingą informaciją, jei reikia, išklausti specialistų nuomonę.

48. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

48.1. Posėdis yra pagrindinė Stebėtojų tarybos darbo forma. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami;

48.2. Stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį;

48.3. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri;

48.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

48.5. 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 dienos iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą.

48.6. 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.

49. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

49.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;

49.2. organizuoja stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja ir atsako už jos veiklą;

49.3. sudaro susirinkimo dienotvarkę;

49.4. palaiko ryšį su Įstaigos administracija;

49.5. teikia išvadas, pasiūlymus ir kartą metuose atsiskaito Įstaigos Steigėjui.

49.6. pasirašo posėdžių protokolus.

50. 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.

51. Stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo stebėtojų tarybos susirinkimo metu. Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.

52. Stebėtojų tarybos narių teisės:

52.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

- 52.2. Siūlyti sušaukti stebėtojų tarybos posėdį
- 52.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais, ir jų projektais.
- 53. Stebėtojų tarybos narių pareigos:
 - 53.1. dalyvauti stebėtojų tarybos posėdžiuose;
 - 53.2. iš anksto pranešti stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;
 - 53.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais, ir jų projektais.
- 54. Pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atleidžiami Stebėtojų tarybos susirinkimo metu 2/3 tarybos narių balsų dauguma.
- 55. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 56. 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.
- 57. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako įstatymų nustatyta tvarka
- 58. Stebėtojų tarybos nariams už darbą nemokama.
- 59. 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.
- 60. Slaugos tarybos kompetencija:
 - 60.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlyti perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numatyti jų realizavimo būdus;
 - 60.2. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;
 - 60.3. organizuoti slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.
- 61. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba turi teisę pateikti siūlymą steigėjui.
- 62. Įstaigos vadovas gali atšaukti Slaugos tarybos narius nesibaigus jų kadencijai:
 - 62.1. nutraukus darbo sutartį;
 - 62.2. Slaugos tarybos nario prašymu.
- 63. Slaugos tarybos darbo organizavimas:
 - 63.1. Slaugos tarybos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Slaugos tarybos narius į posėdį kviečia Slaugos tarybos pirmininkas;
 - 63.2. Slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal Slaugos tarybos sudarytą planą, kurį vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas;
 - 63.3. 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;
 - 63.4. slaugos tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos administracijos paskirtas asmuo (sekretorius).
- 64. Slaugos tarybos narių teisės yra šios:
 - 64.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 64.2. kalbėti slaugos tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
- 65. Slaugos tarybos narių pareigos:
 - 65.1. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;
 - 65.2. iš anksto informuoti Slaugos tarybos pirmininką, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;
 - 65.3. susipažinti su Slaugos tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

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

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

68. Už veiklą slaugos tarybos nariams neatlyginama.

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

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

VIII SKYRIUS

NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

71. 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.

72. Steigėjas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku.

73. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

73.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

73.3. 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;

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

73.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

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

75. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

75.1. 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.

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

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

77. 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 materialusis ir nematerialusis turtas.

78. Įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka: pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą, turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo–priėmimo aktą. Turto perdavimo–priėmimo aktą pasirašo Įstaigos savininko įgaliotas asmuo 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 Įstaigos savininko lėšomis.

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

80. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodymas 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.

81. Dalininko teisių perleidimo sandoris turi būti pateiktas Įstaigos vadovui per penkias kalendorines dienas po sudarymo.

82. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo šio fakto įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Naujas dalininkas, nepriklausomai nuo jam perleistos dalies dydžio, įgyja vieno balso teisę dalininkų susirinkime. Jei dalininkas savo dalį perleidžia kitam dalininkui, pastarasis po perleidimo turi kaip ir anksčiau vieną balsą dalininkų susirinkime.

83. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

84. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka:

84.1. sveikatos apsaugos ministro paskirti pareigūnai;

84.2. Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba – asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumo, kokybės ir medicinos priemonių valstybinę priežiūrą;

84.3. Valstybinė ir teritorinė ligonių kasos – asmens sveikatos priežiūros paslaugų, apmokamų iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, kiekio ir kokybės kontrolę ir Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų naudojimo finansinę bei ekonominę analizę.

85. Įstaiga, vykdydama asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veiklą, organizuoja vidaus medicininį auditą Įstaigos veiklai ir paslaugų kokybei vertinti ir gerinti.

86. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

87. Įstaigos auditas atliekamas, jeigu teisės aktai nenustato kitaip, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

88. Įstaigos metinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina Steigėjas (Savininkas) ar jo įgaliotas asmuo.

89. Vidaus kontrolės tvarką nustato Steigėjas (Savininkas) arba Steigėjo (Savininko) pavedimu tai atlieka Savivaldybės vykdomoji institucija.

90. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS

91. Iniciatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir dalininkai. Įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

92. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO, JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

93. Filialas yra Įstaigos struktūrinis padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir jos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Įstaiga atsako už filialo ar atstovybės prievolos visu savo turtu. Filialų skaičius neribojamas. Filialo turtas yra traukiamas į Įstaigos finansinę atskaitomybę, taip pat į atskirą filialo finansinę atskaitomybę. Filialas gali turėti subsąskaitą.

94. Atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.

95. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

96. Apie filialų ar atstovybių veiklą jų vadovai atsiskaito Įstaigos vadovui ir kitiems valdymo bei patariamiesiems organams teisės aktų bei Įstaigos įstatų nustatyta tvarka.

97. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

98. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Filialai ar atstovybės registruojami ir išregistruojami įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

99. 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.

100. Steigėjas turtą Įstaigai perduoda panaudos pagrindu įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

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

102. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose nustatyta tvarka. Šių pajamų Įstaiga negali skirti Steigėjui (Savininkui).

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

103. Įstaigos lėšų šaltiniai:

103.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Šiaulių teritorine ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis, taip pat specialiosioms programoms finansuoti skirtos lėšos;

103.2. Steigėjo skirtos lėšos;

103.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

103.4. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiajai programai skirtos lėšos;

103.5. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicinių programų lėšos;

103.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

103.9. skolintos lėšos;

103.10. pajamos gautos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

103.11. Įstaigos ilgalaikio turto nusidėvėjimas;

103.12. kitos teisėtai įgytos lėšos.

104. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, Privalomojo sveikatos draudimo fondo ir iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmatas.

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

106. Lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklais.

107. Įstaigos pajamos skirstomas tokia tvarka:

107.1. Įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei išipareigojimams įgyvendinti;

107.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

107.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

107.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

107.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

107.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

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

107.8. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatyti ir įstatymų neuždraustai veiklai.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE CENTRO VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

108. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: 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 registro, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus.

109. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

110. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

111. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

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

111.2. Įstaigos dalininkų finansinių metų pradžioje ir pabaigoje sąrašas;

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

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

111.5. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

111.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

112. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato dalininkai (savininkas).

113. Vienintelis dalininkas – steigėjas turi teisę nemokamai susipažinti su visais Įstaigos dokumentais ir (ar) gauti jų kopijas.

114. Už Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimą dalininkams ir kitiems asmenims atsakingas Įstaigos vadovas.

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

XV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

116. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje adresu www.agmpc.lt.

117. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje adresu www.agmpc.lt.

118. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XVI SKYRIUS

PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA. LEIDINYS, KURIAME SKELBIAMA VIEŠA INFORMACIJA

119. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, pertvarkymą, reorganizavimą ir kitais Viešųjų įstaigų ir kitų įstatymų numatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje (laikraščiuose: „Vienybė“, „Šiaulių kraštas“), Įstaigos internetinėje svetainėje www.agmpc.lt arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims registruotu laišku.

120. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

121. Už pranešimų ir skelbimų turinį ir paskelbimą atsako ir juos pasirašo Įstaigos vadovas.

122. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

XVII SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS, LIKVIDAVIMAS

123. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

124. Įstatas yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje.

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

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės taryba 188635662, L. Petravičiaus a. 2, 85132 Naujoji Akmenė m.
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2017-11-30 Nr. T-211(E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vitalijus Mitrofanovas
Sertifikatas išduotas	VITALIJUS MITROFANOVAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2017-11-30 16:30:25
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žyme nurodytas laikas	2017-11-30 16:30:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2016-01-05 - 2018-01-04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.42
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2017-12-02)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=f21d0a02d5d11e782d4fd2c44cc67af
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2017-12-02 01:27:09 TAIS