



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2013 M. KOVO 21 D.
SPRENDIMO NR. T1-94 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAUKUVOS AMBULATORIJOS
ĮSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2020 m. rugsėjo 25 d. Nr. T1-250

Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 punktu, 29 straipsnio 3 dalimi, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Pakeisti Viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos įstatus, patvirtintus Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-94 „Dėl Viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos įstatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2020 m. sausio 31 d. sprendimą Nr. T1-33 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimo Nr. T1-94 „Dėl Viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos įstatų patvirtinimo pakeitimo“.

3. Įpareigoti viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos vyriausiąjį gydytoją pasirašyti Viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos įstatus ir pateikti juos Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

4. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos.

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2013 m. kovo 21 d. sprendimu Nr. T1-94
(Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2020 m. rugsėjo 25 d. sprendimo
Nr. T1-250 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAUKUVOS AMBULATORIJOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Laukuvos ambulatorija (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LNSS) iš Šilalės rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti jos įstatuose numatytas pirmines asmens sveikatos priežiūros paslaugas gyventojams pagal sutartis su užsakovais ir pagal sutartis įvairiems ūkio subjektams pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, norminiais aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais įstatais.

3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio teisinė forma – viešoji įstaiga, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose, firminį ženklą.

4. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko (savininko) prievoles ir įsipareigojimus, o dalininkas (savininkas) neatsako pagal įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus. Steigėjas pagal įstaigos prievoles atsako tik ta suma, kurią įnešė į įstaigos turtą. 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.

5. Įstaigos steigėjas (savininkas) ir vienintelis dalininkas – Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111108131, adresas J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė. Įstaigos steigėjo (savininko) turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šilalės rajono savivaldybės taryba.

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Laukuvos ambulatorija. (Sutrumpintas pavadinimas – Laukuvos ambulatorija).

Viešajai įstaigai Laukuvos ambulatorijai vadovauja viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas (toliau – Įstaigos vadovas).

7. Įstaigos buveinė – Šilalės g. 29, 75408 Laukuva, Šilalės rajonas.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Įstaiga yra paramos gavėja.

9. Įstaigos veikla neterminuota.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

10. Įstaigos veiklos tikslas – vadovaujantis šiuolaikiniais kokybės vadybos standartais organizuoti ir teikti kokybiškas ir kvalifikuotas licencijose nurodytas sveikatos priežiūros paslaugas

Šilalės rajono ir visos Lietuvos gyventojams, gerinti jų sveikatą, siekiant sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą.

11. Įstaigos veiklos uždavinys – organizuoti ir teikti pacientams kvalifikuotas ambulatorines pirminės asmens sveikatos priežiūros ir dienos stacionaro paslaugas.

12. Įstaigos veiklos sritys:

12.1. asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurias teisę teikti suteikia Įstaigos veiklos licencija;

12.2. kitos įstatymu nedraudžiamos veiklos, susijusios su Įstaigos tikslų įgyvendinimu, vykdymas.

13. Pagrindinės Įstaigos veiklos rūšys:

13.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla;

13.2. bendrosios praktikos gydytojų veikla;

13.3. odontologinės praktikos veikla;

13.4. gydytojų specialistų veikla;

13.5. kita žmonių gydymo veikla;

13.6. medicinos laboratorijų veikla;

13.7. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse;

13.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiaisiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla;

13.9. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;

13.10. kita, niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla;

13.11. fizinės gerovės užtikrinimo veikla;

13.12. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, vadovaujantis teisės aktais ir kitais įstatymais;

13.13. posėdžių ir kitų renginių organizavimas;

13.14. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla;

13.15. suaugusių ir kitas, niekur kitur nepriskirtas mokymas;

13.16. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai;

13.17. pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinanti veikla;

13.18. personalo darbo ir poilsio sąlygas gerinanti veikla;

13.19. konferencijų, seminarų, kvalifikacijos tobulinimosi kursų, posėdžių ir kitų renginių organizavimo veikla;

13.20. mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurių nedraudžia teisės aktai, teikimas;

13.21. kitų mokamų paslaugų, nepriskiriamų sveikatos priežiūros paslaugoms, tačiau reikalingų jų teikimui užtikrinti, teikimas;

13.22. aukštųjų mokyklų studentų mokymas studijų, mokomosios ir gamybinės praktikos metu;

13.23. dalyvavimas projektinėje veikloje;

13.24. nustatytų gydomosios ir prevencinės medicinos pagalbos, medicinos reabilitacijos bei sveikatos ugdymo paslaugų teikimas;

13.25. medicininės pacientų darbingumo ekspertizės atlikimas;

13.26. aptarnaujamos bendruomenės sveikatos ugdymas ir ligų profilaktikos organizavimas ir atlikimas;

13.27. steigėjui informacijos apie bendruomenės sveikatingumo rodiklius teikimas;

13.28. visuomenės sveikatos priežiūros programų sveikatos stiprinimo, sveikatos mokymo ir saugos tikslais pagal sutartis su šios veiklos ir paslaugų užsakovais vykdymas;

13.29. kitos įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančios veiklos vykdymas, siekiant Įstaigos tikslų.

13.30. mokamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas:

13.30.1. kai šios paslaugos yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto asortimento mokamų ambulatorinių ir stacionarinių asmens sveikatos priežiūros sąrašą;

13.30.2. kai paslaugos teikiamos asmenims, kurie kreipiasi į Įstaigą savo iniciatyva ir tai nėra nei būtinoji pagalba, nei sveikatos priežiūros pagalba, už kurią apmoka teritorinė ligonių kasa (TLK).

14. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančią veiklą, siekdama Įstatuose nurodytų Įstaigos veiklos tikslų. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka, gavus atitinkamus leidimus ar licencijas.

15. Sveikatos priežiūra teikiama pirminės sveikatos priežiūros centre ir pagal pacientų iškvietimus jų namuose ar ūkio subjektų sutartyse numatytuose objektuose.

16. Būtiniosios sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos visos šalies gyventojams, užsieniečiams, asmenims be pilietybės nemokamai.

17. Svarbiausias įstaigos veiklos apimtis nustato:

17.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinami Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LNSS) įstaigų tinklo išdėstymo ir struktūros minimalūs normatyvai;

17.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktai, reglamentuojantys pirminės asmens sveikatos priežiūros apimtis;

17.3. Šilalės rajono savivaldybės taryba;

17.4. Įstaigos ir teritorinių ligonių kasų sutartys dėl Įstaigos teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimo;

17.5. akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai apimtys.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

18. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

19. Įstaigos valdymo organai:

19.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

19.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius);

19.3. Įstaigos administracija ir vyriausiasis buhalteris.

20. Įstaigoje sudaromi kolegialūs patariamieji organai:

20.1. stebėtojų taryba;

20.2. gydymo taryba;

20.3. slaugos taryba.

21. Buhalterinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis buhalteris. Įstaigos vadovo (direktoriaus) ir vyriausiojo buhalterio pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

22. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie šiuose įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą turtu ar pinigais, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.

23. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Dalininkų įnašai sudaro Įstaigos kapitalą.

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

25. Dalininkas turi teisę:

25.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
 25.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
 25.3. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

25.4. šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė;

25.5. 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 imperatyvioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatymams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

25.7. kitas įstatymuose nustatytas teises.

26. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Naujo dalininko įnašo dydį nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

27. Asmuo (fizinis ar juridinis), pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams, nurodytiems šiuose įstatuose, ir įsipareigojimas nesiekti jų keisti. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

28. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 darbo dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

29. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku tik perdavęs Įstaigai savo prašyme visą nurodytą įnašą.

30. 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.

31. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

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

33. 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.

34. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

34.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

34.2. turtas Įstaigai perduodamas surašius perdavimo ir priėmimo aktą.

35. Akta pasirašo turta perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turta, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančio tapti dalininku, lėšomis.

Kai dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

36. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Įstaigos dalininko teisės perduodamos ar perleidžiamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teises. Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

37. Įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša Įstaigai. Pranešime turi būti nurodytas Įstaigos dalininko teises pardavęs ar kitaip perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleidžiamas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens pavadinimas) ar kitas dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai, juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas ar jo išrašas. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ši vertė nurodyta dalininko teisių įsigijimą liudijančiame dokumente. Asmenys, kuriems dalininko teisės buvo perleistos, dalininko teises ir pareigas įgauna nuo tos dienos, kai jie teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka įrašomi Įstaigos dokumentuose kaip dalininkai.

38. Dalininkas privalo raštu pranešti Įstaigos vadovui apie ketinimą perleisti savo dalininko teises kitiems asmenims.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą dėl dalininko teisių perleidimo per 30 darbo dienų nuo pranešimo gavimo dienos.

40. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atsisakyti duoti sutikimą perleisti dalininko teises trečiajam asmeniui tuo atveju, kai trečiojo asmens, kuriam dalininkas ketina perleisti savo dalininko teises, reputacija gali pakenkti Įstaigos reputacijai ar įvaizdžiui visuomenėje. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas nurodytu terminu nepateikia atsakymo, tai dalininkas turi teisę perleisti savo teises pranešime nurodytomis sąlygomis pranešime nurodytam asmeniui.

VI SKYRIUS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

41. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus. Įstaigos valdymo organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir administracija, kuriai vadovauja Įstaigos vadovas. Įstaigos administraciją sudaro Įstaigos vadovas (vyriausiasis gydytojas) ir buhalteris, ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos savininkas – vienintelis įstaigos dalininkas (steigėjas – Savivaldybės taryba), kurio funkcijos prilyginamos visuotinio dalininkų susirinkimo funkcijoms.

42. Įstaigoje turi būti administracijos vadovas (Įstaigos vyriausiasis gydytojas), kuris įstatymų nustatyta tvarka sudaro sutartis su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais Įstaigos darbuotojais ir jas nutraukia. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis. Administracijos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas.

43. Įstaigoje turi būti vyriausiasis finansininkas (buhalteris) arba jo funkcijas gali atlikti pagal sutartį kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

44. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas (Įstaigos steigėjas).

45. Įstaigoje taip pat yra sudaromi patariamieji valdymo organai: stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba ir medicinos etikos komisija. Stebėtojų, gydymo ir slaugos tarybos yra patariamieji valdymo organai, šios tarybos teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui, taip pat atlieka kitas konsultacinio pobūdžio funkcijas Įstaigos vidinėje struktūroje.

46. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais. Jei visų dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami jų įnašo vertę dalijant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

Visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė dalininkų.

47. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia Viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus:

47.1. tvirtina, keičia ir papildo Įstaigos įstatus;

47.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

47.3. nustato privalomas veiklos užduotis;

47.4. gauna informaciją apie Įstaigos veiklą;

47.5. įstatymų nustatyta tvarka dalyvauja nustatant arba paveda Įstaigos vadovui nustatyti Įstaigos teikiamų paslaugų bei jų skaičiavimo metodikas;

47.6. renka ir atšaukia kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstaigos įstatuose;

47.7. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba paveda Įstaigos vadovui nustatyti šiuos normatyvus, suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba;

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

47.9. nustato valdymo organų narių ir revizoriaus atlyginimus;

47.10. gavusi Įstaigos administracijos projektą dėl Įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo, sprendžia klausimą dėl Įstaigos reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų tvirtinimo ar likvidavimo, ar likvidavimo atšaukimo;

47.11. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir priima sprendimus dėl Įstaigos veiklos ataskaitos;

47.12. tvirtina informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarkos taisykles;

47.13. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto ar Įstaigai perduoto patikėjimo teise ar kitais teisės aktais ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

47.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

47.15. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

47.16. sprendžia kitus šiuose Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;

47.17. turi teisę gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

47.18. sudaro kolegialius organus;

47.19. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

47.20. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

47.21. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

47.22. tvirtina ir atšaukia Įstaigos stebėtojų tarybą;

47.23. tvirtina stebėtojų tarybos nuostatus (darbo tvarką);

47.24. priima sprendimus dėl Įstaigos steigėjui pateiktos Įstaigos veiklos strategijos;

47.25. priima sprendimus dėl Įstaigos steigėjui pateiktų strateginių planų tvirtinimo;

47.26. tvirtina Įstaigos vadovo Steigėjui pateiktą pareigybių sąrašą, suderintą su Įstaigos stebėtojų taryba;

47.27. tvirtina Įstaigos vadovo Steigėjui pateiktą, suderintą su Įstaigos stebėtojų taryba, Įstaigos valdymo struktūrą;

47.28. turi teisę kreiptis į teismą su ieškiniu dėl Įstaigos administracijos kaltės padarytų nuostolių Įstaigai atlyginimo;

47.29. turi teisę kreiptis į teismą su ieškiniu dėl neteisėtų Įstaigos vadovo sprendimų panaikinimo, taip pat pripažinti negaliojančiais Įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ir sąžiningumo principams;

47.30. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Šių įstatų 47.10, 47.19 papunkčiuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų kvalifikuota balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime balsų dauguma.

48. 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.

49. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 30 darbo 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.

50. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

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

52. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta:

52.1. visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas;

52.2. dalininkų skaičius;

52.3. kvorumo buvimas;

52.4. balsavimo rezultatai;

52.5. sprendimai.

Prie protokolo turi būti pridedamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Dalininkas gali įgalioti kitą fizinį asmenį atstovauti Įstaigos dalininkų susirinkime. Įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro. Dalininkai gali balsuoti raštiškai paštu.

Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai.

53. Jei Įstaigoje yra vienintelis dalininkas, jis vadinamas Įstaigos savininku, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

54. Meras:

54.1. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos vadovą, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka (siunčia į tarnybinės komandiruotes, suteikia Įstaigos vadovui atostogas ir kita);

54.2. skiria Įstaigos darbuotoją laikinai atlikti Įstaigos vadovo pareigas jo tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu, jeigu darbe tuo metu nėra Įstaigos vadovą pagal pareigybės aprašymą galinčio pavaduoti darbuotojo.

VII SKYRIUS

KOLEGIALIŲ PATARIAMŪJŲ VALDYMO ORGANŲ KOMPETENCIJA, JŲ SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

55. Įstaigos stebėtojų taryba yra patariamasis valdymo organas, sudaromas penkeriems metams Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti, patarti Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešosios įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų tarybos darbo tvarką nustato dalininkų (savininko) sprendimu patvirtintas darbo reglamentas (nuostatos). Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama steigėjo (savininko) sprendimu. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

56. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams iš 5 asmenų:

56.1. dviejų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešosios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų;

56.2. dviejų savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaigos buveinė, tarybos paskirtų asmenų;

56.3. vieno įstaigos sveikatos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens.

57. Stebėtojų tarybos nariu negali būti asmuo, dirbantis Įstaigos administracijoje, valstybinėje ar teritorinėse ligonių kasose, taip pat draudimo organizacijose, užsiimančiose sveikatos draudimu.

58. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo ir atlieka savo funkcijas, iki bus sudaryta nauja stebėtojų taryba. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba per pirmąjį savo posėdį. Pirmąjį posėdį sukviečia ir jam vadovauja (pirmininkauja) Savivaldybės meras arba jo pavaduotojas, arba Savivaldybės gydytojas. Pirmasis naujos sudėties stebėtojų tarybos posėdis sušaukiamas per 30 kalendorinių dienų nuo stebėtojų tarybos patvirtinimo naujai 5 metų kadencijai. Šio posėdžio metu išrenkamas stebėtojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir sekretorius. Pavaduotojas gali vykdyti pirmininko jam pavestus įgaliojimus, eiti pirmininko pareigas nesant pirmininko (susirgus, išvykus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo). Sekretorius protokoluoja susirinkimus, tvarko stebėtojų tarybos dokumentaciją. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdis laikomas įvykusi ir gali priimti sprendimus (nutarimus), jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų stebėtojų tarybos narių. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas.

59. Pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atleidžiami Stebėtojų tarybos susirinkimo metu tarybos narių, dalyvaujančių posėdyje, dauguma.

60. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos pirmininko ar narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžio vietą ir laiką nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo siūlymą.

61. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri.

62. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti ir tvirtinti visą stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus apie tai raštu išpėjus Stebėtojų tarybos pirmininką ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas jį delegavusios institucijos sprendimu. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, stebėtojų tarybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį šių įstatų nustatyta tvarka deleguoja subjektas, delegavęs ir atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį.

63. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotinio dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą. Su stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Stebėtojų tarybos teisės ir pareigos:

64.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

64.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos administracijos parengtą Įstaigos metinės veiklos ir finansinę ataskaitą;

64.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos administracijos organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms ir pareikšti savo nuomonę dalininkams;

64.4. dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą;

64.5. teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui (steigėjui) ir Įstaigos vadovui įvairių pasiūlymų, susijusių su Įstaigos veikla;

64.6. stebėtojų tarybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas stebėtojų tarybos narys ar Įstaigos vadovas;

64.7. gali dalyvauti svarstant Įstaigos administracijos parengtus sprendimų projektus dėl:

64.7.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

64.7.2. struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

64.7.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo;

64.7.4. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka.

64.8. stebėtojo teisėmis dalyvauti sprendžiant Įstaigos vadovo veiklos klausimus, tiriant skundus ir pareiškimus dėl Įstaigos administracijos darbo;

64.9. turėti kitų teisų ir pareigų, numatytų stebėtojų tarybos darbo tvarkoje (nuostatuose) ir neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

64.10. stebėtojų tarybos susirinkimai yra protokoluojami.

65. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

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

65.2. sudaro susirinkimo darbotvarkę;

65.3. palaiko ryšį su Įstaigos administracija;

65.4. teikia išvadas, pasiūlymus, pasirašo posėdžių protokolus.

66. Įstaigos gydymo taryba sudaroma iš ne mažiau kaip trijų narių – Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų, psichologų 5 metams. Gydymo tarybą sudaro Įstaigos vadovas. Gydymo tarybai negali pirmininkauti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ar filialo vadovas. Įstaigos vadovas gali atšaukti paskirtus gydymo tarybos narius nutraukus darbo sutartį ar gydymo tarybos nario prašymu. Gydymo taryba dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus), kuris gali būti keičiamas gydymo tarybos narių siūlymu.

67. Gydymo tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Posėdis laikomas teisėtu jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 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. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymais nesutinka, gydymo taryba pasiūlymus gali pateikti viešosios įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

68. Gydymo tarybos nariams už darbą neatlyginama.

69. Gydymo tarybos kompetencija:

69.1. svarstyti ir analizuoti sveikatos priežiūros organizavimo, ir kokybės bei prieinamumo tobulinimo klausimus, nagrinėti sveikatos priežiūros paslaugų (gydymo, diagnostikos) teikimo klaidas, neatitiktis;

69.2. periodiškai rengti kliniškes konferencijas, seminarus, svarstyti periodinio gydytojų tobulinimosi programas;

69.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

69.4. siūlyti Įstaigos vadovui sudaryti gydytų suaugusių ir vaikų mirčių atvejų, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo bei kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

69.5. svarstyti darbo laiko ir darbo apmokėjimo klausimus;

69.6. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;

69.7. svarstyti kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti Įstaigos vadovas ar darbuotojai.

70. Įstaigos slaugos taryba yra patariamasis kolegialus organas, sudaroma iš ne mažiau kaip 3 įstaigos, jos padalinių ir filialų slaugos specialistų penkeriems metams, savo veiklą tęsia iki naujos slaugos tarybos patvirtinimo. Slaugos tarybai negali pirmininkauti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas. Slaugos tarybos narius skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas. Slaugos taryba teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus Įstaigos vadovui slaugos paslaugų organizavimo ir tobulinimo klausimais, dirba pagal Įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus ir darbo reglamentą. Slaugos tarybos nariui nutraukus darbo sutartį su Įstaiga ar atsistatydinus, jo vietą gali užimti kitas slaugos specialistas. Slaugos tarybos nariams už darbą neatlyginama.

71. Slaugos tarybos kompetencija, pareigos, teisės:

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

71.2. periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus;

71.3. teikti svarstomais klausimais rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jeigu Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba turi teisę pasiūlymą pateikti steigėjui.

71.4. stebėti ir kontroliuoti, kaip dirba slaugos darbuotojai;

71.5. nagrinėti ir svarstyti profesinės etikos pažeidimus;

71.6. dalintis profesinėmis žiniomis bei praktika su kolegomis, kitu medicinos personalu;

71.7. organizuoti slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus kaip ją tobulinti;

71.8. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymais nesutinka, slaugos taryba pasiūlymus gali pateikti viešosios įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

72. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

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

72.2. slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal slaugos tarybos sudarytą darbo planą, kurį vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas;

72.3. 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 informaciją apie numatytus nagrinėti klausimus;

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

72.5. slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą;

72.6. slaugos tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus nutarimus ir jų padarinius teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

73. Sveikatos apsaugos ministro įsakymo nustatyta tvarka Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip laikomasi viešojoje įstaigoje medicinos etikos reikalavimų.

74. Įstaigos medicinos etikos komisiją renka Įstaigos visuotinis arba atstovų susirinkimas slaptu balsavimu. Įstaigos vadovas tvirtina šią susirinkimo parinktą medicinos etikos komisijos sudėtį.

75. Komisijos veiklą reglamentuoja Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintų Sveikatos priežiūros įstaigų medicinos etikos komisijos pavyzdinių nuostatų pagrindu parengti ir Įstaigos vadovo patvirtinti Įstaigos medicinos etikos komisijos nuostatai.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

76. Įstaigos vadovas į pareigas atrenkamas viešojo konkurso būdu. Steigėjas (savininkas) priima sprendimą organizuoti viešą Įstaigos vadovo pareigų konkursą. Įstaigos vadovą į darbą priima (darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina) Savivaldybės meras savo potvarkiu Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo datos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

77. Įstaigos vadovas turi būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovas negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

78. Darbo sutartis su Įstaigos vadovu gali būti nutraukiama visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų.

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

80. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimais ir pareigybės aprašymu (pareiginiiais nuostatais).

81. Įstaigos vadovo teisės, pareigos ir kompetencija:

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

81.2. vadovauti Įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai;

81.3. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, teikti steigėjui tvirtinti darbuotojų pareigybes;

81.4. priimti į darbą ir iš jo atleisti Įstaigos darbuotojus, sudaryti su jais darbo sutartis bei jas nutraukti, nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus (atlyginimų mokėjimo tvarką), skatinti darbuotojus ir skirti jiems drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka;

81.5. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, teikti steigėjui tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą;

81.6. esant reikalui rengti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

81.7. tvirtinti Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas ir pareiginius nuostatus, administracijos darbo reglamentą, skyrių darbo nuostatus, nustatyti ir tvirtinti vidaus kontrolės tvarką, įskaitant ir finansų kontrolę, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus. Jei Įstaiga valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybei nuosavybes teise priklausantį turtą ir juo disponuoja. Vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir audito įstatymo nuostatas;

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

81.9. informuoti steigėją apie neefektyviai dirbančius Įstaigos padalinius, kreiptis į steigėją dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos, Įstaigos padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo, teikti steigėjui Įstaigos reorganizavimo projektus;

81.10. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio fondo tvarką, neviršijant steigėjo (ar steigėjui pavedus – Įstaigos vadovo) patvirtino darbo užmokesčio fondo ir medikamentams skirtų normatyvų;

81.11. atsakyti už perduotą patikėjimo teise ar kitais teisės aktais bei Įstaigos turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

81.12. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus;

81.13. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioti tam kitą Įstaigos atstovą;

81.14. rengti Įstaigos veiklos planus ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis ir atsakyti už jos uždavinių vykdymą;

81.15. užtikrinti Įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

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

81.17. pagal kompetenciją užtikrinti perduoto patikėjimo teise ar kitais teisės aktais ir Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

81.18. teikti klausimus svarstyti Įstaigos steigėjui;

81.19. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą steigėjui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose;

81.20. nustatyti paslaugų, darbų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas, jeigu to nenumato atitinkami teisės aktai arba jei tai nėra steigėjo kompetencija;

81.21. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;

81.22. įstatymų nustatyta tvarka ir laiku teikti steigėjui (dalininkui) Įstaigos veiklos ir finansinę ataskaitą;

81.23. įstatymų nustatyta tvarka ir laiku teikti steigėjui (dalininkui) Įstaigos vadovo veiklos ataskaitą;

81.24. įgyvendinti steigėjo (dalininko) susirinkimo priimtus sprendimus;

81.25. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

81.26. atsakyti už Įstaigos personalo sukomplektavimą, teikiamų paslaugų kokybę, prieinamumą;

81.27. tvirtinti gydymo tarybos, slaugos tarybos bei etikos komisijos sudėtį, skirti ir atšaukti gydymo tarybos, slaugos tarybos bei etikos komisijos narius, tvirtinti šių tarybų veiklos reglamentus;

81.28. užtikrinti savalaikį įstatymų bei kitų teisės aktų ar jų pakeitimų, susijusių su Įstaigos darbuotojų veikla, pateikimą darbuotojams (darbuotojų supažindinimą su įstatymais ir kitais teisės aktais);

81.29. privalo organizuoti vidaus medicininį auditą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

81.30. organizuoti Įstaigos dalininkų registravimą;

81.31. pateikti dokumentus ir duomenis, Juridinių asmenų registrui, kaip tai nurodyta Civilinio kodekso straipsniuose;

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

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

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

81.35. užtikrinti, kad Įstaigoje nebūtų reklamuojamos paslaugos, prekės ir gaminiai, galintys daryti kenksmingą įtaką sveikatai;

81.36. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJA

82. Įstaigos vadovas yra Įstaigos administracijos vadovas.

83. Įstaigos administracija organizuoja ir valdo Įstaigos veiklą. Administraciją sudaro Įstaigos vadovo įsakyme nurodyti asmenys.

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

85. Administracijos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

87. Įstaiga neturi teisės:

87.1. gauti pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;

87.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, patikėjimo teise ar kitais teisės aktais savininkui (dalininkams) ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejį;

87.3. skolintis ar skolinti pinigų už palūkanas iš savininko (dalininkų) ar su juo susijusio asmens;

87.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą;

87.5. nesilaikant įstatymų perduoti Įstaigos turtą.

88. Įstaiga privalo:

88.1. suteikti, organizuoti ir užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą, teikti ir organizuoti medicininių paslaugų teikimą teisės aktų numatyta tvarka;

88.2. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;

88.3. 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 ministras;

88.4. pildyti ir saugoti pacientų medicininius dokumentus bei teikti informaciją apie pacientą valstybinėms institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų bei Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

88.5. saugoti paciento medicininę paslaptį įstatymų nustatyta tvarka;

88.6. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant paslaugas;

88.7. užtikrinti nepertraukiamą (visomis dienomis ištiesą parą) pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų (išskyrus pirminės ambulatorinės psichikos ir odontologijos sveikatos priežiūros paslaugas) teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

88.8. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;

88.9. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę – buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

88.10. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, Įstaigos steigėją (savininką) apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

88.11. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinusi, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;

88.12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

- 88.13. drausti civilinę atsakomybę už pacientams padarytą žalą;
- 88.14. Įstaiga privalo turėti vidaus tvarkos taisykles ir užtikrinti, kad jos būtų prieinamos pacientams susipažinti;
- 88.15. vadovautis Sveikatos apsaugos ministro ir steigėjo (savininko) nustatytais Įstaigos veiklos ir kontrolės tvarkomis, atsižvelgti į teikiamas rekomendacijas;
- 88.16. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie:
- 88.16.1. naudojamas medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis;
- 88.16.2. 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.
89. Įstaiga turi teisę:
- 89.1. turėti sąskaitas bankuose, savo ženklą ir antspaūdą;
- 89.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai vykdyti reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
- 89.3. gauti labdarą ir paramą, paveldėti pagal testamentą turtą ir lėšas;
- 89.4. teikti paramą, labdarą (gavus steigėjo (savininko) sutikimą);
- 89.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 89.6. pagal kompetenciją, įstatymus ir teisės aktus sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
- 89.7. dalininko teisėmis dalyvauti kitų įstaigų veikloje;
- 89.8. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 89.9. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 89.10. dalyvauti pavienių universitetinių studijų, mokslinių tyrimų dalykų vykdydme;
- 89.11. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir dalininkų (savininkų) strategines gaires, plėtoti esamą Įstaigos infrastruktūrą;
- 89.12. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus;
- 89.13. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti darbo apmokėjimo tvarką;
- 89.14. suderinus su stebėtojų taryba, teikti steigėjui 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;
- 89.15. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tiems tikslams specialias sąskaitas;
- 89.16. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, gauti paskolas iš kitų subjektų;
- 89.17. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti;
- 89.18. tobulinti, perkvalifikuoti sveikatos priežiūros specialistus;
- 89.19. skelbti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla;
- 89.20. Įstaigos administracijos (suderinus su gydymo ir stebėtojų taryba) iniciatyva ir steigėjui, dalininkams (savininkui) pritarus, įstatymų nustatyta tvarka, steigti filialus, skyrius, reorganizuoti ar likviduoti filialus, skyrius ar Įstaigą;
- 89.21. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.

XII SKYRIUS

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

90. Įstaigos administracijos, padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešojo konkurso būdu įstatymų nustatyta tvarka. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją. Įstaigos padalinių vadovų teises ir pareigas nustato padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai. Padalinių vadovų pareiginius nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

91. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos (jei Ministerija nėra jų patvirtinusi – Įstaigos vadovo) patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

92. Sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami vadovaujantis Darbo kodekso bei kitų teisės aktų 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 FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

93. Įstaiga gali turėti filialų. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

94. Filialas yra Įstaigos struktūrinis padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

95. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens vardu pagal Įstaigos įstatus ir Įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialų skaičius neribojamas.

96. Filialo turtas yra apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje. Filialas gali turėti subsąskaitą.

97. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir likviduojami, jų nuostatai tvirtinami, keičiami, pripažįstami netekusiais galios visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

98. Darbo sutartį su filialų ir atstovybių vadovais Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

99. Apie filialų veiklą jų vadovai atsiskaito Įstaigos vadovui ir kitiems patariamiesiems valdymo organams Įstaigos įstatų nustatyta tvarka. Filialo veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.

100. Filialas įregistruojamas ir išregistruojamas teisė aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

101. 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.

102. Valstybės ir savivaldybių institucijos (steigėjai) turtą viešosioms įstaigoms perduoda patikėjimo teise ar kitais teisės aktais įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

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

104. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose nustatyta tvarka.

105. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

105.1. dalininkų kapitalas;

105.2. pelnas (nuostolis);

105.3. perkainojimo rezervas;

105.4. rezervai iš pelno.

106. Įstaigos lėšų šaltiniai:

106.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudime įstaigomis taip pat specialiosioms programoms finansuoti skirtos lėšos;

106.2. dalininkų (savininko) skirtos lėšos;

106.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai, valstybės investicinių programų lėšos;

106.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

106.6. lėšos, gaunamos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

106.7. Švietimo ir mokslo ministerijos asignavimai medicinos studijų ir mokslo poreikiams tenkinti;

106.8. skolintos lėšos;

106.9. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;

106.10. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

106.11. Įstaigos ilgalaikio turto nusidėvėjimas (amortizacija);

106.12. negrąžintinai gautos lėšos;

106.13. kitos teisėtai įgytos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka;

106.14. Įstaigos pelnas. Pelnas gali būti naudojamas tik Įstaigos veiklos tikslams siekti.

107. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos (labdaros) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklais. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos lėšų sąskaitoje;

108. Įstaiga turi teisę gauti valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų paslaugoms teikti pagal sveikatos priežiūros sutartis su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, rajono savivaldybe ar kitomis institucijomis.

109. Įstaigos nepaprastosios išlaidos gali būti finansuojamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, valstybės investicijų programų.

110. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, privalomojo sveikatos draudimo bei valstybės ir savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos gaunamų lėšų išlaidų sąmatą, jei to reikalauja įstatymai. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

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

112. Įstaigos pajamos skirstomos tokia tvarka:

112.1. įstatuose numatytais veiklais bei įsipareigojimams įgyvendinti;

112.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

112.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

112.4. sveikatos priežiūros paslaugoms teikti naujoms modernioms technologijoms įsigyti ir diegti;

112.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

112.6. Įstaigos darbuotojų materialinei paramai nelaimės atveju (vadovaujantis su Įstaigos stebėtojų taryba suderinta Įstaigos vadovo patvirtinta tvarka);

112.7. Įstaigos darbuotojų premijoms, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų, kituose įstatymuose bei teisės aktuose;

112.8. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

112.9. Įstaigos veiklai užtikrinti specialistų pritraukimo ir išlaikymo rėmimui Sveikatos apsaugos ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

112.10. Įstaigos reprezentacinėms išlaidoms iki 0,25 procento pagal Įstaigos patvirtintą reprezentacinių išlaidų naudojimo tvarką.

113. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatytais ir Lietuvos Respublikos įstatymų neuždraustais veiklai.

XV SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

114. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas gautas kaip labdara ar parama, pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

115. Steigėjas (savininkas) turtą Įstaigai perduoda patikėjimo teise ar kitais teisės aktais, ar kitais būdais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

116. Įstaigos vadovas Įstaigos ilgalaikį, išskyrus nudėvėtą, materialųjį turtą, gautą iš valstybės ar savivaldybės patikėjimo teise ar kitais teisės aktais, gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį ar įkeisti tik savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) sprendimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

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

118. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusias ar jos veikalai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatytais veikalais užtikrinti.

119. Ilgalaikio turto nusidėvėjimo faktas bei lygis nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme nurodytais turto nusidėvėjimo arba amortizacijos normatyvais.

120. Įstaigos pelnas negali būti skirstomas Įstaigos savininkui (dalininkams).

XVI SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

121. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos institucijos. Įstaigos administracija privalo pateikti Lietuvos Respublikos Valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

122. Įstaigos vadovas sudaro vidaus audito grupę, kuri kontroliuoja kokybės sistemos funkcionavimą pagal Įstaigoje nustatytus prioritetus.

123. Vidaus audito nuostatus, funkcijas, narių teises, pareigas ir jų atsakomybę tvirtina Įstaigos vadovas.

124. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti dalininkų (savininko) sprendimu renkamas revizorius (revizijos komisija) arba renkama audito įmonė. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

125. Įstaigos finansų kontrolės taisyklių rengimą organizuoja bei taisykles tvirtina Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas atsakingas ir už paskesniosios finansų kontrolės vykdymą (įgalioja kitą asmenį vykdyti paskesniąją kontrolę).

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

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

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

XVII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI IR STEIGĖJUI (SAVININKUI) TVARKA

129. Įstaigos savininkas turi teisę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą.

130. Įstaigos dalininkui (savininkui) raštu pareikalavus, įstaiga ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais, (su Įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentais, Įstaigos veiklos ataskaitomis, visuotinių dalininkų (jei tokie yra) susirinkimų protokolais, kita Įstaigos informacija, kuri yra vieša, taip pat su dokumentais, kuriais įforminti Įstaigos kolegialių patariamųjų organų sprendimai) Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje yra saugomi dokumentai.

131. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkams (savininkui) turi būti pateikiama neatlygintinai. Šių dokumentų kopijos savininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį yra nurodęs Įstaigai arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

132. Įstaigos vadovas, pasibaigus finansiniams metams, per keturis mėnesius turi parengti ir pateikti visuotinam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo pateikti Juridinių asmenų registruir ir paskelbti Įstaigos internetinėje svetainėje.

133. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta informacija, nustatyta Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisė aktuose, kita informacija, kurios reikalauja steigėjas (savininkas), šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

133.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

133.2. Įstaigos dalininkų ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

133.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

133.4. informacija apie Įstaigos įgytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

133.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

133.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

133.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

133.8. duomenys apie Įstaigos vadovą, Įstaigos išlaidos Įstaigos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išlaidoms;

133.9. Įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos kolegialių organų išmokoms (jei šios išlaidos numatytos įstatymais ir teisės aktais);

133.10. Įstaigos išlaidos išmokoms su Įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

133.11. apie Įstaigoje vykdomą veiklą, gyventojams teikiamas paslaugas Įstaiga ne rečiau kaip du kartus metuose skelbia rajono spaudoje ir Įstaigos interneto svetainėje;

133.12. draudžiama skelbti visuomenės informavimo priemonėse informaciją apie asmens sveikatą be raštiško jo sutikimo;

133.13. informacijos apie asmens sveikatą kompiuteriuose apsauga privalo garantuoti jos konfidencialumą.

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

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

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

XVIII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

137. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

138. Iniciatyvos teisę keisti ar papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir steigėjas (savininkas), (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.

139. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų teisinio perregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

141. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose įstatuose išdėstytus klausimus, ar esant neatitikimų tarp Lietuvos Respublikos teisės aktų imperatyvių nuostatų ir atskiruose šių įstatų punktuose išdėstytų reikalavimų, taikomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose išdėstyti reikalavimai.

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

Pasirašymo data:

Įgaliotas asmuo:

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2013 m. kovo 21 d. sprendimo Nr. T1-94 „Dėl Viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos įstatų patvirtinimo“ pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-25 09:57 Nr. T1-250
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Algirdas Meiženis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-28 12:48
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Istatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200914.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-09-28 16:16 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-