



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

SPRENDIMAS

**DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAUKUVOS AMBULATORIJOS REORGANIZAVIMO
PRIJUNGIANT JĄ PRIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖS**

2024 m. kovo 7 d. Nr. T1-56
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47 ir 2.96 straipsniais, 2.97 straipsnio 3 dalimi, 2.99 straipsnio 1, 2 dalimis, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymo 63 straipsnio 11 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsniu, 10 straipsnio 1 dalies 9 punktu, 15 straipsniu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 9 punktu, 29 straipsniu, įgyvendindama Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 18 d. sprendimą Nr. T1-17 „Dėl viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro steigimo“ ir atsižvelgdama į viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės 2024 m. vasario 20 d. raštą Nr. SD-79 „Dėl dokumentų pateikimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Reorganizuoti iki 2024 m. birželio 30 d. viešąją įstaigą Laukuvos ambulatoriją prijungiant ją prie viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės, pavadinimas po reorganizavimo – viešoji įstaiga Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras.

2. Patvirtinti pridedamus:

2.1. Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės ir viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos reorganizavimo sąlygų aprašą;

2.2. Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro įstatus;

2.3. Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro valdymo struktūros schema;

2.4. Viešosios Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro pareigybių sąrašą.

3. Įpareigoti viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės direktorių:

3.1. pasirašyti Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro įstatus;

3.2. įregistruoti teisės aktų nustatyta tvarka Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro įstatus Juridinių asmenų registre iki 2024 m. birželio 30 d.;

4. Pavesti viešųjų įstaigų Šilalės rajono ligoninės ir Laukuvos ambulatorijos vadovams pagal kompetenciją įgyvendinti šio sprendimo 2.1 papunktyje nurodytą Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės ir viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos reorganizavimo sąlygų aprašą.

5. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt.

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

Savivaldybės meras

Tadas Bartkus

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO LIGONINĖS IR VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAUKUVOS AMBULATORIJOS REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės ir viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos reorganizavimo sąlygų aprašas (toliau – Aprašas) nustato viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės (toliau – VšĮ Šilalės rajono ligoninė) ir viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos (toliau – VšĮ Laukuvos ambulatorija) reorganizavimo tikslą, būdą ir tvarką.
2. Šis Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (toliau – Civilinis kodeksas) 2.97 straipsnio 3 dalimi ir 2.99 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas) 15 straipsniu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo (toliau – Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas) 28 straipsnio 9 punktu bei 2024 m. sausio 18 d. Šilalės rajono savivaldybės tarybos priimtu sprendimu Nr. T1-17 „Dėl viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro steigimo“.

II SKYRIUS REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS

3. Reorganizuojama įstaiga ir jos duomenys:
 - 3.1. VšĮ Laukuvos ambulatorija:
 - 3.1.1. teisinė forma – viešoji įstaiga;
 - 3.1.2. buveinė – Šilalės g. 29, Laukuva, Šilalės r., LT-75407;
 - 3.1.3. juridinio asmens kodas – 176629281;
 - 3.1.4. duomenys apie įstaigą kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre (registro tvarkytojas – valstybės įmonė Registrų centras).
 4. Reorganizavime dalyvaujanti įstaiga ir jos duomenys:
 - 4.1. VšĮ Šilalės rajono ligoninė;
 - 4.1.1. teisinė forma – viešoji įstaiga;
 - 4.1.2. buveinė – Vytauto Didžiojo g. 19, Šilalė, LT-75132;
 - 4.1.3. juridinio asmens kodas – 176628756;
 - 4.1.4. duomenys apie įstaigą kaupiami Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre (registro tvarkytojas – valstybės įmonė Registrų centras).

III SKYRIUS REORGANIZAVIMO TIKSLAS, BŪDAS, PASIBAIGIANČI VIEŠOJI ĮSTAIGA IR PO REORGANIZAVIMO TĘSIANTI VEIKLĄ VIEŠOJI ĮSTAIGA

5. Reorganizavimo tikslas – optimizuoti prijungiamos įstaigos valdymą ir veiklą, racionaliau naudoti materialinius, finansinius ir žmogiškuosius išteklius bei užtikrinti ir gerinti Šilalės rajono savivaldybės gyventojų ambulatorinių, stacionarinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę ir prieinamumą, optimizuoti teikiamų paslaugų apimtį ir struktūrą pagal gyventojų sveikatos priežiūros paslaugų poreikius, didinant asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklos efektyvumą.
6. Reorganizavimo būdas – prijungimas, VšĮ Laukuvos ambulatoriją prijungiant prie VšĮ Šilalės rajono ligoninės, kurios pavadinimas po reorganizavimo – viešoji įstaiga Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras.
7. Pasibaigianti įstaiga – VšĮ Laukuvos ambulatorija.

8. Po reorganizavimo tęsianti veiklą įstaiga – viešoji įstaiga Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras (toliau – Sveikatos centras).

IV SKYRIUS

PASIBAIGIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKO TAPIMO PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKU TVARKA, SĄLYGOS IR TERMINAI

9. Pasibaigiančios VšĮ Laukuvos ambulatorijos bei reorganizavime dalyvaujančios VšĮ Šilalės rajono ligoninės dalininkas (savininkas) yra vienintelis asmuo – Šilalės rajono savivaldybė.

10. Po reorganizavimo dalininko įnašo VšĮ Šilalės rajono ligoninėje dydis teisės aktų nustatyta tvarka padidinamas reorganizuojamos VšĮ Laukuvos ambulatorijos dalininko įnašu.

V SKYRIUS

MOMENTAS, NUO KURIO PASIBAIGIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS PEREINA PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIAI VIEŠAJAI ĮSTAIGAI

11. Reorganizacijos laikotarpiu viešosios įstaigos veiklą vykdo, turto ir buhalterinę apskaitą tvarko atskirai.

12. Pasibaigiančios VšĮ Laukuvos ambulatorijos teisės ir pareigos 2024 m. birželio 30 d. pereina po reorganizavimo veiksiančiam Sveikatos centrui.

VI SKYRIUS

REORGANIZAVIMO ETAPAI, TERMINAI IR VYKDYTOJAI

13. Reorganizavimo pradžia – pranešimo apie parengtas reorganizavimo sąlygas viešo paskelbimo diena.

14. Reorganizavimo pabaiga – 2024 m. birželio 30 d. (VšĮ Laukuvos ambulatorijos išregistravimo iš Juridinių asmenų registro diena).

15. Reorganizavimo etapai:

15.1. iki 2024 m. sausio 31 d. kreipiamasi raštu į Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VASPVT) dėl atsisakomų (transformuojamų) visų pediatrijos profilio lovų skaičiaus, gavus VASPVT sprendimą dėl licencijos panaikinimo, jis pateikiamas Šilalės rajono savivaldybės administracijai (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninė);

15.2. iki 2024 m. sausio 31 d. parengiamas VšĮ Laukuvos ambulatorijos ir VšĮ Šilalės rajono ligoninės reorganizavimo sąlygų aprašas (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas);

15.3. iki 2024 m. sausio 31 d. reorganizavimo sąlygos viešai paskelbiamos viešųjų įstaigų įstatuose nurodytuose šaltiniuose ir papildomai VšĮ Šilalės rajono ligoninės interneto svetainėje www.silalesligonine.lt, VšĮ Laukuvos ambulatorijos interneto svetainėje www.laukuvosambulatorija.lt bei savivaldybės interneto svetainėje www.silale.lt. Ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną šis Aprašas pateikiamas Juridinių asmenų registru (atsakingi už viešą paskelbimą asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas; asmuo, atsakingas už šio Aprašo pateikimą registru – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.4. apie reorganizavimo sąlygas pranešama raštu (registruotu laišku ar kitu būdu su patvirtinimu apie pranešimo gavimą) kiekvienos reorganizavime dalyvaujančios įstaigos visiems kreditoriams pagal Viešųjų įstaigų įstatymo 15 straipsnio reikalavimus (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas);

15.5. apie VšĮ Šilalės rajono ligoninės ir VšĮ Laukuvos ambulatorijos reorganizavimą kiekvienos reorganizavime dalyvaujančios (pasibaigiančios) įstaigos darbuotojams pranešama teisės

aktų nustatyta tvarka ir terminais. VšĮ Laukuvos ambulatorijos vadovas išpėja darbuotojus apie darbo sąlygų pasikeitimą ar galimą atleidimą, jeigu jie nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, bei surengia konsultacijas su darbuotojais apie darbo sąlygų pasikeitimą pagal poreikį, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo reorganizavimo sąlygų viešo paskelbimo dienos (atsakingi asmenys – VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas, VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.6. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui per 3 dienas nuo viešo paskelbimo apie parengtas reorganizavimo sąlygas dienos pateikiamas 6-SD formos pranešimas kartu su draudėjo reorganizavimo sąlygų aprašo patvirtinta kopija (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas);

15.7. iki 2024 m. vasario 12 d. parengiamas po reorganizavimo veiksiančio Sveikatos centro įstatų projektas, valdymo struktūra ir pareigybių sąrašas (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius ir Šilalės rajono savivaldybės administracija);

15.8. Šilalės rajono savivaldybės tarybai tvirtinti 2024 m. vasario mėnesio posėdyje pateikiamas šis Aprašas, Sveikatos centro įstatų projektas, valdymo struktūra ir pareigybių sąrašas (atsakingi asmenys – Šilalės rajono savivaldybės administracijos savivaldybės gydytojas, VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausiasis gydytojas);

15.9. Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimas dėl VšĮ Šilalės rajono ligoninės ir VšĮ Laukuvos ambulatorijos reorganizavimo sąlygų tvirtinimo ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo priėmimo pateikiamas Juridinių asmenų registru (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.10. kreipiamasi į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos patikslinti įstaigos licenciją (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.11. sudaroma sutartis su Klaipėdos teritorine ligonių kasa dėl pirminių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.12. iki 2024 m. birželio 1 d. parengiami VšĮ Laukuvos ambulatorijos patikėjimo teise valdomo valstybei ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto perdavimo Sveikatos centrui patikėjimo teise valdyti, naudoti ir disponuoti juo sąrašai (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninė, VšĮ Laukuvos ambulatorija ir Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyrius);

15.13. iki 2024 m. birželio 1 d. rengiami su reorganizavimu susijusių teisės aktų pakeitimų projektai (atsakingi asmenys – VšĮ Šilalės rajono ligoninė, VšĮ Laukuvos ambulatorija ir Šilalės rajono savivaldybės administracija);

15.14. iki 2024 m. birželio 17 d. atliekamas VšĮ Laukuvos ambulatorijos turto ir įsipareigojimų inventorizavimas 2024 m. birželio 1 dienos duomenimis (atsakingi asmenys – VšĮ Laukuvos ambulatorija ir Šilalės rajono savivaldybės administracija);

15.15. iki 2024 m. birželio 17 d. Juridinių asmenų registru teisės aktų nustatyta tvarka pateikiami patvirtinti Sveikatos centro įstatai. Po reorganizavimo Sveikatos centro įstatus pasirašo VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.16. iki 2024 m. birželio 21 d. pagaminama Sveikatos centro iškabos, įstaigos antspaudas (atsakingas asmuo – VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius);

15.17. iki 2024 m. birželio 30 d. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pateikiamas 2-SD pranešimas (-ai) apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą, nurodant apdraustuosius, kurių valstybinis socialinis draudimas nutraukiamas VšĮ Laukuvos ambulatorijoje ir bus tęsiamas Sveikatos centre (atsakingi asmenys – VšĮ Laukuvos ambulatorija, VšĮ Šilalės rajono ligoninė);

15.18. iki 2024 m. birželio 30 d. VšĮ Laukuvos ambulatorijos nuosavybės teise valdomas nekilnojamas turtas, ilgalaikis ir trumpalaikis turtas, įsipareigojimai, piniginių lėšos ir atsargos perduodami valdyti VšĮ Šilalės rajono ligoninei. Perdavimo–priėmimo aktus pasirašo turto inventorizavimo komisija, VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausioji gydytoja, VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius;

15.19. iki 2024 m. birželio 30 d. VšĮ Laukuvos ambulatorijos archyvas ir kiti dokumentai teisės aktų nustatyta tvarka pagal VšĮ Laukuvos ambulatorijos vadovo patvirtintą sąrašą perduodami

VšĮ Šilalės rajono ligoninei. Perdavimo–priėmimo aktus pasirašo VšĮ Laukuvos ambulatorijos vyriausioji gydytoja, VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktorius;

15.20. iki 2024 m. birželio 30 d. VšĮ Laukuvos ambulatorija išregistruojama iš Juridinių asmenų registro teisės aktų nustatyta tvarka. Teikiamas prašymas išregistruoti Juridinių asmenų registru (atsakingi asmenys – VšĮ Laukuvos ambulatorija);

15.21. nuo 2024 m. birželio 30 d. (per 3 darbo dienas nuo apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžios) Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui pateikiamas 1-SD pranešimas, nurodant apdraustuosius, kurių valstybinis socialinis draudimas tęsiamas naujoje viešojoje įstaigoje (atsakingas asmuo – Sveikatos centras);

15.22. iki 2024 m. liepos 12 d. tvirtinamos po reorganizavimo Sveikatos centro programų sąmatos teisės aktų nustatyta tvarka (atsakingas asmuo – Šilalės rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyrius);

15.23. po reorganizavimo pabaigos iki 2024 m. liepos 12 d. suinteresuotos institucijos informuojamos apie pasikeitusį VšĮ Šilalės rajono ligoninės pavadinimą į Sveikatos centrą (atsakingas asmuo – Sveikatos centras).

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Reorganizuojamos VšĮ Laukuvos ambulatorijos vadovas reorganizavimo laikotarpiu turi visas teises, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti teisės aktai bei VšĮ Laukuvos ambulatorijos įstatai. VšĮ Laukuvos ambulatorija reorganizavimo laikotarpiu neturi teisės be VšĮ Šilalės rajono ligoninės direktoriaus raštiško sutikimo didinti kreditinių įsiskolinimų, sudaryti naujų darbo ir kitų sutarčių, skolintis pinigų ir prisiimti finansinių įsipareigojimų, kurių vertė yra didesnė nei 1000 eurų.

17. Reorganizuojamos VšĮ Laukuvos ambulatorijos vadovas atlieka visus veiksmus ir pateikia visus dokumentus, reikalingus išregistruojant pasibaigiančią įstaigą iš Juridinių asmenų registro.

18. Reorganizuojamos VšĮ Laukuvos ambulatorijos vadovas reorganizavimo metu užtikrina šios įstaigos veiklos (vykdomų uždavinių ir funkcijų) tęstinumą, įsipareigojimų, taip pat ir finansinių įsipareigojimų juridiniams ir fiziniams asmenims vykdymą, įgyvendinamų ir numatomų įgyvendinti projektų sutartyse ir paraiškose nustatytų sąlygų vykdymą.

VšĮ Šilalės rajono ligoninės
direktorius

VšĮ Laukuvos ambulatorijos
vyriausiasis gydytojas

(vardas, pavardė, parašas)

(vardas, pavardė, parašas)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOŠ NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos Šilalės rajono savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaiga (toliau – įstaiga), teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Įstatais.

3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, įstaigos ženklą, sąskaitas bankuose.

4. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu.

5. Įstaigos steigėja ir savininkė yra Šilalės rajono savivaldybė (toliau – Savininkas, Savivaldybė)). Įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendina per savivaldybės merą, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Įstaigos pavadinimas – Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centras.

8. Įstaigos buveinė – Vytauto Didžiojo g. 19, 75132 Šilalė.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaigos veikla neterminuota.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Įstaigos Savininkas – vienintelis įstaigos dalininkas, kurio sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams, turi šias teises ir pareigas:

11.1. priimti sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;

11.2. tvirtinti, keisti ir papildyti įstaigos įstatus;

11.3. nustatyti įstaigos metų veiklos tikslus, rezultatus (rodiklius). Jeigu įstaigos metų veiklos tikslai, rezultatai (rodikliai) yra nustatyti Savininko strateginiame veiklos plane, jų iš naujo nustatyti nereikia;

11.4. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie įstaigos veiklą;

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

11.6. nustatyti ar dalyvauti nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas, jeigu kainų ir jų skaičiavimo metodikų nustatymas teisės aktais nepavestas kitiems subjektams;

11.7. analizuoti įstaigos veiklą, veikti įstaigos Savininko ir įstaigos naudai, laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme išdėstytų principų;

- 11.8. nustatyti įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, arba pavesti juos patvirtinti pačiai įstaigai suderinus su įstaigos stebėtojų taryba;
- 11.9. skirti į pareigas ir atleisti iš jų įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;
- 11.10. organizuoti viešą konkursą įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtinti konkurso nuostatus;
- 11.11. priimti sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 11.12. priimti sprendimą pertvarkyti įstaigą;
- 11.13. priimti sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 11.14. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti įstaigą priima įstaigos Savininkas;
- 11.15. steigti ir likviduoti įstaigos filialus;
- 11.16. tvirtinti įstaigos veiklos ataskaitą;
- 11.17. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą, išskyrus atvejus, kai Civilinio kodekso 2.106 straipsnio 2, 3, 4 ir 7 punktuose nustatytais pagrindais viešoji įstaiga likviduojama;
- 11.18. priimti sprendimą dėl metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, negu nurodyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme atvejais;
- 11.19. priimti sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 11.20. priimti sprendimą dėl naujų įstaigos dalininkų priėmimo;
- 11.21. tvirtinti ilgalaikę (ne trumpesnę kaip 3 metų laikotarpio) įstaigos veiklos strategiją;
- 11.22. tvirtinti pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai, arba paveda šią funkciją atlikti įstaigos vadovui;
- 11.23. priimti sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 11.24. priimti sprendimą dėl įstaigos vidaus administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo, jeigu priimti šį sprendimą nėra pavesta Vyriausybei ar savivaldybės tarybai, arba paveda šią funkciją atlikti įstaigos vadovui;
- 11.25. tvirtinti įstaigos kolegialių organų nuostatus, skirti ir atšaukti kolegialių organų narius, tvirtinti kolegialių organų sudėtį;
- 11.26. priimti sprendimą dėl įstaigos audito ir parinkti auditorių ar audito įmonę;
- 11.27. turėti kitų įstaigos Savininko teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams.
12. įstaigos Savininko rašytiniai sprendimai laikomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS IR APIMTYS

13. Įstaigos veiklos tikslas – vadovaujantis šiuolaikiniais kokybės vadybos standartais organizuoti ir teikti kokybiškas ir kvalifikuotas licencijose nurodytas sveikatos priežiūros paslaugas Šilalės rajono ir Lietuvos gyventojams, gerinti jų sveikatą, siekiant sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą.
14. Įstaigos veiklos uždavinys – organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija.
- 15.1. organizuoti ir teikti specializuotas, kvalifikuotas pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas (ambulatorines ir stacionarines);
- 15.2. teikti nespecializuotas ir kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas (ambulatorines ir stacionarines – palaikomojo gydymo ir slaugos visiems gyventojams);
- 15.3. nemokamas antrinės ambulatorinės ir stacionarinės sveikatos priežiūros paslaugų teikimas apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu asmenims, kurie kreipiasi į įstaigą su sveikatos priežiūros įstaigų siuntimais Įstaigos sutartyje su teritorine ligonių kasa nustatyta tvarka.

16. Pagrindinės įstaigos veiklos rūšys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

- 16.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla – kodas 86;
- 16.2. ligoninių veikla – kodas 86.10;
- 16.3. bendros paskirties ligoninių veikla – kodas 86.10.10;
- 16.4. reabilitacijos ligoninių veikla – kodas 86.10.30;
- 16.5. slaugos ligoninių veikla – kodas 86.10.40;
- 16.6. bendrosios praktikos gydytojo veikla – kodas 86.21;
- 16.7. gydytojų specialistų veikla – kodas 86.22;
- 16.8. odontologinės praktikos veikla – kodas 86.23;
- 16.9. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – kodas 86.90;
- 16.10. medicinos laboratorijos veikla – kodas 86.90.30;
- 16.11. kita stacionarinė globos veikla – kodas 87.90;
- 16.12. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – kodas 88.90.

17. Pagrindinės įstaigos veiklos rūšys:

- 17.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla – kodas 88.10;
- 17.2. nemokamos pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikimas;
- 17.3. būtiniosios medicinos pagalbos teikimas;
- 17.4. mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurių nedraudžia teisės aktai, teikimas;
- 17.5. kitų mokamų paslaugų, nepriskiriamų sveikatos priežiūros paslaugoms, tačiau reikalingų jų teikimui užtikrinti, teikimas;
- 17.6. aukštųjų mokyklų studentų mokymas studijų, mokomosios ir gamybinės praktikos metu;
- 17.7. dalyvavimas projektinėje veikloje;
- 17.8. nustatytų gydomosios ir prevencinės medicinos pagalbos, medicinos reabilitacijos bei sveikatos ugdymo paslaugų teikimas;
- 17.9. medicininės pacientų darbingumo ekspertizės atlikimas;
- 17.10. aptarnaujamos bendruomenės sveikatos ugdymas ir ligų profilaktikos organizavimas ir atlikimas;
- 17.11. visuomenės sveikatos priežiūros programų sveikatos stiprinimo, sveikatos mokymo ir saugos tikslais pagal sutartis su šios veiklos ir paslaugų užsakovais vykdymas;
- 17.12. informacijos apie bendruomenės sveikatingumą rodiklius teikimas Savininkui;
- 17.13. fizinės gerovės užtikrinimo veikla;
- 17.14. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kaip tai numato teisės aktai ir įstatymai;
- 17.15. posėdžių ir kitų renginių organizavimas;
- 17.16. kita, niekur nepriskirta informacinių paslaugų veikla;
- 17.17. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas mokymas;
- 17.18. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai;
- 17.19. pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinanti veikla;
- 17.20. personalo darbo ir poilsio sąlygas gerinanti veika;
- 17.21. konferencijų, seminarų, kvalifikacijos tobulinimosi kursų, posėdžių ir kitų renginių organizavimo veikla;
- 17.22. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymais neuždrausta ūkine veikla, susijusia su įstaigos tikslais.
- 17.23. mokamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas:
 - 17.23.1. kai šios paslaugos yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto asortimento mokamų ambulatorinių ir stacionarinių asmens sveikatos priežiūros sąrašą;
 - 17.23.2. 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);

17.23.3. pacientų bei personalo poreikiams tenkinti organizuoja ir užtikrina maitinimo, aprūpinimo vaistais paslaugas teikimą;

17.23.4. institucine socialine globa (ilgalaike, trumpalaikė) suaugusiems asmenims su negalia;

17.23.5. institucine socialine globa (ilgalaike, trumpalaikė) senyvo amžiaus asmenims;

17.23.6. institucine socialine globa (trumpalaikė) socialinės rizikos suaugusiems asmenims.

18. Įstatymų nustatytais atvejais įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

19. Sveikatos priežiūra teikiama įstaigos patalpose ir pagal pacientų iškvietimus jų namuose ar ūkio subjektų sutartyse numatytuose objektuose.

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

21. Svarbiausias įstaigos veiklos apimtis nustato:

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

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

21.3. Šilalės rajono savivaldybės taryba;

21.4. Savininkas;

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

21.6. Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

22. Savo veikloje vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, siekdama savo tikslų ir vykdydama įstatuose nurodytus uždavinius, įstaiga turi teisę:

22.1. turėti sąskaitas bankuose, savo ženklą ir antspaudą;

22.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai vykdyti reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų bei šių įstatų nustatyta tvarka;

22.3. gauti labdarą ir paramą, paveldėti pagal testamentą turtą ir lėšas;

22.4. teikti paramą, labdarą (gavus Savininko sutikimą);

22.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

22.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;

22.7. dalininko teisėmis dalyvauti kitų įstaigų veikloje;

22.8. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

22.9. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

22.10. dalyvauti pavienių universitetinių studijų, mokslinių tyrimų dalykų vykdyme;

22.11. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir Savininko strategines gaires, plėtoti esamą įstaigos infrastruktūrą;

22.12. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus;

22.13. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti darbo apmokėjimo tvarką;

22.14. 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;

22.15. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tiems tikslams specialias sąskaitas;

22.16. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, gauti paskolas iš kitų subjektų;

22.17. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti;

22.18. tobulinti, perkvalifikuoti sveikatos priežiūros specialistus;

22.19. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla;

22.20. įstaigos administracijos (suderinus su gydymo ir stebėtojų taryba) iniciatyva ir Savininkui pritarus, įstatymų nustatyta tvarka, steigti filialus, skyrius, reorganizuoti ar likviduoti filialus, skyrius ar įstaigą;

22.21. apdrausti įstaigos darbuotojus (tam tikrų kategorijų) nuo nelaimingų atsitikimų.

22.22. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.

23. Vykdydama savo uždavinius ir siekdama nurodytų tikslų, naudodamasi išvardytais teisėmis, įstaiga privalo:

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

23.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;

23.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje;

23.4. užtikrinti nepertraukiamą (visomis dienomis ištisą parą) sveikatos priežiūros paslaugų teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

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

23.6. teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

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

23.8. naudoti, instaliuoti ir prižiūrėti medicinos priemones vadovaujantis gamintojo su medicinos priemonėmis pateikiama informacija ir laikantis sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų;

23.9. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios nustatyta tvarka yra aprobuotos ir (ar) turinčios leidimą naudoti Lietuvos Respublikoje;

23.10. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie naudojamą medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis;

23.11. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie incidentus, susijusius su medicinos priemonėmis;

23.12. informuoti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos apie išaiškinto ar pastebėto smurto prieš vaikus atvejį;

23.13. sužinojus, kad medicinos priemonės neatitinka sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų ar gali kenkti pacientų, medicinos priemonių 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;

23.14. pasiūlyti pacientui artimiausią objektyviai įmanomą asmens sveikatos priežiūros paslaugos suteikimo datą, laiką ir registruoti visus pacientus jų kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą momentu, neribojant registravimosi terminų, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka.

23.15. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines asmens sveikatos istorijas bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

23.16. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

23.17. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją, įstaigos Savininką apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

- 23.18. nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir įstaigos Savininkui;
- 23.19. įstatymų nustatyta tvarka mokėti mokesčius ir atlikti kitus privalomus mokėjimus;
- 23.20. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 23.21. skelbti įstaigos viešus pranešimus, skelbimus ir kitą visuomenei reikalingą viešą informaciją apie įstaigos veiklą šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 23.22. turėti vidaus tvarkos taisykles, kitus privalomus vidaus teisės aktus ir užtikrinti, kad jos būtų prieinamos pacientams susipažinti.
- 23.23. drausti civilinę atsakomybę už pacientams padarytą žalą;
24. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
25. Įstaiga neturi teisės:
- 25.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;
- 25.2. neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn, patikėjimo teise ar kitais teisės aktais Savininkui ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus įstaigos likvidavimo atvejį;
- 25.3. skolintis ar skolinti pinigų už palūkanas iš Savininko ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 2 dalies 3 punkte);
- 25.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą;
- 25.5. nesilaikant įstatymų perduoti įstaigos turtą.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI

26. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga turi įstaigos Savininką ir vienasmenį valdymo organą – įstaigos vadovą.
27. Įstaigoje veikia šie kolegialūs organai – Stebėtojų taryba, Gydytojų taryba, Slaugos taryba.
28. Įstaigos administracija ir vyriausiasis finansininkas.
29. Apskaitą įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas, arba jo funkcijas gali atlikti pagal sutartį kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė;
- 29.1. įstaigos vadovo ir apskaitą tvarkančio asmens pareigų negali eiti tas pats asmuo bei asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais (tėvai, tėviai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai, taip pat sutuoktinio broliai, seserys, tėvai ir vaikai).

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO IR DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

30. Nauji dalininkai priimami įstaigos Savininko sprendimu.
31. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais.
32. Jeigu įstaiga turi tik vieną dalininką, jis vadinamas įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir Savininkui.
33. Naujo dalininko įnašo dydį nustato Savininkas.
34. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:
- 34.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas);
- 34.2. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 34.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais jos valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų nuostatoms, įstaigos įstatams arba

protingumo ar sąžiningumo principams;

34.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams sudaryti sandorius, prieštaraujančius tos viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius valdymo organo kompetenciją;

34.5. kitas įstatymuose ir įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

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

36. Asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu per 5 dienas praneša įstaigai. Pranešime nurodomas įstaigos dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleistas 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), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Karu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas.

37. 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). 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.

38. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 dienų informuoti Savininką, o pastarasis priimti sprendimą apie naujų dalininkų priėmimą. Apie Savininko sprendimą, įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti asmenis, pageidaujančius tapti naujais dalininkais.

39. Savininkui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa įstaigos dalininku tik perdavęs įstaigai Savininko nustatytą įnašo dydį.

40. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, nurodydamas 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.

41. 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.

42. 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.

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

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

45. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

45.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

45.2. turtas įstaigai perduodamas surašius perdavimo ir priėmimo aktą.

46. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir įstaigos vadovas. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančio tapti dalininku, lėšomis.

VII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

47. 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.

48. Įstaigoje turi būti administracijos vadovas (įstaigos direktorius), 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.

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

50. 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 konsultacinių pobūdžio funkcijas įstaigos vidinėje struktūroje.

51. 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.

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

52.1. tvirtina, keičia ir papildo įstaigos įstatus;

52.2. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;

52.3. nustato privalomas veiklos užduotis;

52.4. gauna informaciją apie įstaigos veiklą;

52.5. įstatymų nustatyta tvarka dalyvauja nustatant arba paveda įstaigos vadovui nustatyti įstaigos teikiamų paslaugų kainas bei jų skaičiavimo metodikas;

52.6. renka ir atšaukia kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti įstaigos įstatuose;

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

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

52.9. nustato valdymo organų narių ir revizoriaus atlyginimus;

52.10. gavusi įstaigos administracijos projektą dėl įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo, sprendžia klausimą dėl įstaigos reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų tvirtinimo ar likvidavimo, ar likvidavimo atšaukimo;

- 52.11. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir priima sprendimus dėl įstaigos veiklos ataskaitos;
- 52.12. tvirtina informacijos apie įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarkos taisykles;
- 52.13. 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;
- 52.14. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 52.15. priima sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 52.16. sprendžia kitus šiuose įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 52.17. sudaro kolegialius organus;
- 52.18. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
- 52.19. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 52.20. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 52.21. tvirtina ir atšaukia įstaigos stebėtojų tarybą;
- 52.22. tvirtina stebėtojų tarybos nuostatus (darbo tvarką);
- 52.23. priima sprendimus dėl įstaigos steigėjui pateiktos įstaigos veiklos strategijos;
- 52.24. priima sprendimus dėl įstaigos steigėjui pateiktų strateginių planų tvirtinimo;
- 52.25. turi teisę kreiptis į teismą su ieškiniu dėl įstaigos administracijos kaltės padarytų nuostolių Įstaigai atlyginimo;
- 52.26. 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;
- 52.27. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Šių įstatų 52.10, 52.18 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.
53. 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.
54. 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.
55. 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.
56. 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.
57. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta:
- 57.1. visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas;
- 57.2. dalininkų skaičius;
- 57.3. kvorumo buvimas;
- 57.4. balsavimo rezultatai;
- 57.5. sprendimai.

58. 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 5staigos dalininkų susirinkime. Įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro. Dalininkai gali balsuoti raštiškai paštu.

59. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS, JO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

60. Įstaigos vadovas organizuoja įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

61. Sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas, nustatyto įstaigos darbuotojų atlyginimus (atlyginimų mokėjimo tvarką), skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka;

62. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio Savininko sprendime nenustatyta kitaip, o kai įstaiga steigama, – nuo įstaigos įregistravimo dienos.

63. Įstaigos vadovas atsakingas už:

63.1. įstaigos finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

63.2. įstaigos finansines ataskaitas ar įstaigos metinę ataskaitą (toliau – metinė ataskaita) rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

63.3. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie įstaigos ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos įstaigos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

63.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (kai atliktas finansinių ataskaitų auditas) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registru ir Savininkui;

63.5. duomenų apie įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

63.6. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (kai atliktas finansinių ataskaitų auditas) arba metinės ataskaitos paskelbimą įstaigos interneto svetainėje;

63.7. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (kai atliktas finansinių ataskaitų auditas) arba metine ataskaita įstaigos buveinėje sudarymą;

63.8. pranešimą įstaigos Savininkui apie įvykius, galinčius turėti poveikį įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

63.9. informacijos, kuri pateikiama apie įstaigos veiklą, nustatymą ir pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą;

63.10. esant viešojo administravimo subjekto, kuriam suteikti viešojo administravimo įgaliojimai administruoti įstaigos teikiamas viešąsias paslaugas, įpareigojimui, už teikiamų viešųjų paslaugų sąrašo sudarymą, viešųjų paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;

63.11. įstaigos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo sudarymą, administracinių paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;

63.12. įstaigos paslaugų, darbų kainų ir tarifų nustatymą Savininko nustatyta tvarka;

63.13. įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymą, išskyrus, kai viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymas įstatymu pavestas kitam subjektui;

63.14. įstaigos politikos personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitose pasirinktose srityse patvirtinimą ir jų įgyvendinimo priežiūrą;

63.15. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo organizavimą;

63.16. įstaigos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimą;

63.17. kitų įstaigos vadovo pareigų, nustatytų šiame įstatyme ir įstaigos įstatuose, atlikimą.

64. Darbo sutartį Savininko vardu su įstaigos vadovu sudaro, pakeičia ar ją nutraukia įstaigos vadovą į pareigas skiriančio Savininko, jeigu įstatymai nenustato kito vadovą į pareigas skiriančio ir iš jų atleidžiančio subjekto, įgaliotas asmuo.

65. Kai Savininkas priima sprendimą atleisti įstaigos vadovą iš einamų pareigų, su įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis laikoma nutraukta nuo sprendimo priėmimo momento, išskyrus, kai Savininko sprendime nustatyta vėlesnė įstaigos vadovo atleidimo data.

66. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais – be konkurso. Įstaigos vadovas Savininko sprendimu antrai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso, jeigu pirmosios kadencijos laikotarpiu įstaiga pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus ir jeigu kiti viešųjų įstaigų vadovų skyrimą reglamentuojantys įstatymai nenustato kitaip. Asmuo negali eiti tos pačios įstaigos vadovo pareigų daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

67. Konkursai į įstaigos vadovo pareigas organizuojami ir vykdomi Vyriausybės nustatyta tvarka.

68. Įstaigos vadovas savo darbo įstaigoje laikotarpiu ir 3 metus po darbo sutarties pasibaigimo privalo saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdamas įstaigos vadovu.

69. Įstaigos vadovas ne rečiau kaip kartą per metus Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka turi teikti informaciją Savininkui apie jos nustatytų veiklos tikslų, rezultatų (rodiklių) pasiekimą ir atitiktį lūkesčiams.

70. Kandidatas į įstaigos vadovus arba esamas įstaigos vadovas turi būti nepriekaištingos reputacijos. Kandidatas į įstaigos vadovus arba esamas įstaigos vadovas yra nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu atitinka Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytus kriterijus.

71. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

71.1. vadovauti įstaigos administracijai;

71.2. vadovauti įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai;

71.3. esant reikalui rengti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

71.4. 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 nuostatus;

71.5. organizuoti įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

71.6. informuoti Savininką apie neefektyviai dirbančius įstaigos padalinius, kreiptis į Savininką dėl neefektyviai dirbančių įstaigos, įstaigos padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo, teikti Savininkui įstaigos reorganizavimo projektus;

71.7. suderinus su įstaigos Stebėtojų taryba, tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio fondo tvarką, neviršijant Savininko (ar Savininko pavestos įstaigos) patvirtino darbo užmokesčio fondo ir medikamentams skirtų normatyvų;

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

71.9. atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis arba įgalioti tam kitą Įstaigos atstovą;

71.10. užtikrinti įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas;

71.11. teikti klausimus svarstyti įstaigos Savininkui;

71.12. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;

71.13. įgyvendinti Savininko priimtus sprendimus;

71.14. užtikrinti įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

71.15. atsakyti už įstaigos personalo sukomplektavimą, teikiamų paslaugų kokybę, prieinamumą;

71.16. 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;

71.17. 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);

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

71.19. pateikti dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje Juridinių asmenų registrui;

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

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

71.22. be įgaliojimo veikti įstaigos vardu ar įgalioti kitus asmenis vykdyti jo kompetencijai priskirtas funkcijas;

71.23. leisti įsakymus, duoti nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;

71.24. organizuoti viešą konkursą įstaigos direktoriaus pavaduotojo medicinai, vyriausio buhalterio, slaugos administratoriaus, padalinių, filialų vadovų pareigoms eiti ir tvirtinti šio konkurso nuostatus. Sudaryti su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukti įstatymų nustatyta tvarka;

71.25. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti įstaigos vadovo kompetencijos funkcijas;

71.26. gavus įstaigos Savininko raštišką sutikimą ar įgaliojimą, vykdyti konkursus dėl ilgalaikio turto nuomos, perdavimo pagal panaudą klausimus;

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

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

72. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15¹ str..

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJA

73. Įstaigos vadovas yra įstaigos administracijos vadovas.

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

75. 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.

76. Administracijos darbo reglamentą tvirtina įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS STEBĖTOJŲ TARYBA

77. Įstaigos Stebėtojų taryba yra kolegialus organas, sudaromas įstaigos Savininko sprendimu penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti įstaigos Savininkui ar įstaigos

Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama įstaigos Savininko sprendimu.

78. Įstaigos Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens.

79. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

80. Stebėtojų tarybos nariais negali būti asmenys, kurie dirba įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, finansų vadovu (apskaitą tvarkančiu asmeniu), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

81. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

81.1. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, įstaigos Savininkui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo. Pirmas posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per mėnesį sudarius Stebėtojų tarybą. Į pirmą posėdį narius šaukia įstaigos direktorius. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka Stebėtojų taryba. Išvykusį, atstogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų Stebėtojų tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas Stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka Stebėtojų tarybos nariai;

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

81.3. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja įstaigos vadovo paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius);

81.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių (ne mažiau kaip pusės) reikalavimu arba įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu;

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

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

81.7. Stebėtojų tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, privalo apie tai pranešti Stebėtojų tarybos pirmininkui.

81.8. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

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

81.8.2. sudaro susirinkimo darbotvarkę;

81.8.3. palaiko ryšį su Įstaigos administracija;

81.8.4. teikia išvadas, pasiūlymus, pasirašo posėdžių protokolus.

82. Stebėtojų taryba atlieka šias funkcijas (Stebėtojų tarybos kompetencija):

82.1. analizuoja įstaigos veiklą;

82.2. derina įstaigos vadovo pateiktą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

82.3. išklauso įstaigos vadovo parengtą metinę ataskaitą apie įstaigos finansinę ir ūkinę veiklą;

82.4. derina įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, struktūros pakeitimo klausimus;

82.5. vykdo kitas funkcijas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

83. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

83.1. gauti iš įstaigos vadovo informaciją, reikalingą Įstatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

83.2. sudaryti ekspertų komisijas Stebėtojų tarybos funkcijoms įgyvendinti;

83.3. pagal savo kompetenciją teikti pasiūlymus įstaigos vadovui ir įstaigos Savininkui dėl paslaugų prieinamumo, kokybės, efektyvumo bei kitais veiklos organizavimo gerinimo klausimais;

83.4. siūlyti įstaigos vadovui atšaukti priimtus įsakymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, įstaigos Savininko sprendimams ir įstaigos įstatams;

83.5. gali turėti kitų teisių, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

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

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

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS GYDYMO TARYBA, SLAUGOS TARYBA

86. Efektyvesniam asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui užtikrinti įstaigoje sudaromos Gydyimo, Slaugos tarybos.

87. Gydyimo taryba svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, periodiškai rengia klininkines konferencijas, svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

88. Gydyimo taryba sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 (trijų) įstaigoje, jos padaliniuose ir filialuose dirbančių gydytojų 5 (penkiems) metams.

89. Gydyimo taryba dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus ir darbo reglamentą.

90. Gydyimo tarybai pirmininkauti negali įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

91. Gydyimo taryba susirinkti į pirmąjį posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po Gydyimo tarybos sudarymo, kviečia įstaigos vadovas. Gydyimo tarybos nariai balsavimu išsirenka pirmininką. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų Gydyimo tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas Gydyimo tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka Gydyimo tarybos nariai.

92. Gydyimo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos vadovui. Jei įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydyimo taryba turi teisę tokį pasiūlymą pateikti įstaigos Savininkui ar įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

93. Gydyimo tarybos nariai asmeniškai atsako už Gydyimo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

94. Gydyimo tarybos narius skiria ir atšaukia įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas gali atšaukti paskirtus Gydyimo tarybos narius, su jais nutraukdamas darbo sutartį arba paties Gydyimo tarybos nario prašymu ar šiam neatliekant šiuose įstatuose numatytų gydymo tarybos nario pareigų.

95. Už darbą Gydyimo taryboje jos nariams neatlyginama.

96. Įstaigos Slaugos taryba yra patariamasis kolegialus organas, sudaromas iš 7 (septynių) įstaigos, jos padalinių ir filialų slaugos specialistų.

97. Saugos tarybai negali pirmininkauti įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

98. Slaugos tarybos narius skiria ir atšaukia įstaigos vadovas.

99. Slaugos taryba dirba pagal įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus ir darbo reglamentą.

100. Slaugos tarybos nariui nutraukus darbo sutartį su įstaiga ar atsistatydinus, jo vietą gali užimti kitas slaugos specialistas.

101. Slaugos tarybos nariams už darbą neatlyginama.
102. Slaugos tarybos kompetencija, pareigos ir teisės:
- 102.1. svarstyti slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlyti perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numatyti jų realizavimo būdus,;
- 102.2. periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus;
- 102.3. teikti svarstomais klausimais rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos vadovui.
- Jeigu įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba turi teisę pasiūlymą pateikti įstaigos Savininkui ar įstaigos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 102.4. stebėti ir kontroliuoti, kaip dirba slaugos darbuotojai;
- 102.5. nagrinėti ir svarstyti profesinės etikos pažeidimus;
- 102.6. dalintis profesinėmis žiniomis bei praktika su kolegomis, kitu medicinos personalu;
- 102.7. organizuoti slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus kaip ją tobulinti.
103. Slaugos tarybos darbo organizavimas:
- 103.1. slaugos tarybos posėdžiai rengiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Slaugos tarybos narius į posėdį kviečia slaugos tarybos pirmininkas.
- 103.2. slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal slaugos tarybos sudarytą darbo planą, kurį vieneriems metams tvirtina įstaigos vadovas.
- 103.3. apie posėdžio laiką ir vietą slaugos tarybos pirmininkas slaugos tarybos nariams praneša ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir informaciją apie numatytus nagrinėti klausimus. Slaugos tarybos posėdžio sekretorius būna įstaigos administracijos paskirtas asmuo.
104. Slaugos taryba baigia savo veiklą įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus įstaigą.
105. Slaugos tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus sprendimus ir jų padarinius teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

106. Įstaigos medicinos etikos komisija sudaroma sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimams nagrinėti ir kontroliuoti, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.
107. Įstaigos medicinos etikos komisiją slaptu balsavimu renka visuotinis įstaigos darbuotojų arba atstovų susirinkimas. Išrinktos įstaigos medicinos etikos komisijos sudėtį įsakymu tvirtina įstaigos direktorius.
108. Įstaigos medicinos etikos 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.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

109. Filialas yra struktūrinis įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų.
110. Sprendimus dėl įstaigos filialų steigimo, jų veiklos nutraukimo (likvidavimo) priima įstaigos Savininkas teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos filialas veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina įstaigos vadovas. Be kitų įstatymų ar įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų nuostatuose turi būti nurodyta filialo:
- 110.1. pavadinimas;
- 110.2. buveinė;
- 110.3. veiklos tikslai;
- 110.4. vadovo kompetencija;

- 110.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- 110.6. informacija apie įstaigą.
- 111. Darbo sutartį su filialo vadovu sudaro ir nutraukia įstaigos vadovas.
- 112. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas įtraukiamas į įstaigos finansinę atskaitomybę, taip pat į atskirą filialo finansinę atskaitomybę.
- 113. Apie filialų veiklą jų vadovai atsiskaito įstaigos vadovui ir kitiems patariamiesiems valdymo organams filialo nuostatuose nustatyta tvarka.
- 114. Filialas įregistruojamas ir išregistruojamas teisė aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

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

115. Įstaigos administracijos, padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją. Įstaigos administracijos, padalinių filialų vadovų teises ir pareigas nustato padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai. Padalinių vadovų pareiginius nuostatus tvirtina įstaigos vadovas.

116. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

117. Įstaigos vadovas negali dirbti ir įstaigos padalinių ar filialų vadovu.

118. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato šie įstatatai ir įstaigos padalinių ir filialų vadovų pareiginės instrukcijos.

119. Įstaigos administracijos, padalinių ir filialų vadovai bei įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą (licenciją, sertifikatą ir pan.), suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XVI SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

120. 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.

121. Savininkas turtą įstaigai perduoda patikėjimo teise ar kitais teisės aktais įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

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

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

124. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

124.1. įstaigos dalininkų kapitalas;

124.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostoliai).

124.3. turto vertės pokyčio rezervas, kai toks rezervas gali susidaryti pagal taikomus finansinės atskaitomybės standartus;

124.4. rezervai iš perviršio (pelno). Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš perviršio (pelno), gauto iš ekonominės veiklos, atitinkančios įstaigos įstatuose nustatytus veiklos tikslus.

125. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei.

126. Viešosios įstaigos dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos

turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Kiekvieno įnašo vertė yra lygi įneštai pinigų sumai ar atitinka turto vertinimo ataskaitoje, sudarytoje ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki dalininko įnašo perdavimo įstaigai, nurodytą turto vertę.

127. Jeigu įstaigos dalininku tampa asmuo, įgijęs dalininko teises iš jas perleidusio įstaigos dalininko, dalininko teises įgijusio asmens įnašų vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę. Jeigu dalininkas įgyja dalininko teises iš jas perleidusio kito įstaigos dalininko, dalininko įnašų vertė padidėja jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų verte.

128. Įstaigos dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas, kuris pakeičiamas kaskart įstaigai perdavus papildomą įnašą ar įgijus dalininko teises iš jas perleidusio kito įstaigos dalininko.

129. Įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.

130. Įstaigos lėšų šaltiniai:

130.1. Privalomojo sveikatos draudimo fondo ir Valstybinio socialinio draudimo fondo lėšos pagal sveikatos priežiūros įstaigų sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

130.2. įstaigos Savininko skirtos lėšos;

130.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

130.4. valstybės, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšos ir savivaldybės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

130.5. valstybės investicinių programų lėšos;

130.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

130.9. skolintos lėšos;

130.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą nuosavą įstaigos turtą;

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

130.12. pajamos gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

130.13. įstaigos ilgalaikio turto nusidėvėjimas (amortizacija);

130.14. negražintinai gautos lėšos;

130.15. kitos teisėtai įgytos lėšos.

131. Įstaiga turi teisę gauti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų paslaugoms teikti pagal sveikatos priežiūros sutartis su Sveikatos apsaugos ministerija, Savivaldybe;

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

133. Kiekvienais finansiniais metais įstaiga sudaro iš valstybės ir savivaldybių biudžetų bei valstybės ir savivaldybių sveikatos fondų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

134. Lėšas, gautas kaip labdarą, taip pat pagal testamentą, įstaiga naudoja labdaros ar paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu (nesant nurodymų – savo nuožiūra) įstatuose numatytais veiksiais. Įstaiga privalo gražinti paramą (lėšas, kitą turtą ar nepriimti siūlomų paslaugų) ir kitas negražintinai gautas lėšas, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo jas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybės, laikomos atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.

135. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:

135.1. įstaigos įstatuose numatyti veiksiai bei išipareigojimams vykdyti;

135.2. įstatymų numatytiems biudžeto mokesčiams;

135.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

135.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

135.5. patalpoms remontuoti ir prižiūrėti;

135.6. įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

135.7. įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju (vadovaujantis su įstaigos stebėtojų taryba suderinta įstaigos vadovo patvirtinta tvarka);

135.8. įstaigai reikalingų specialistų pritraukimo priemonėms finansuoti kaip tai numato Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymai ir kiti teisės aktai;

135.9. reprezentacinėms išlaidoms iki 0,25 procentų įstaigos pajamų, pagal įstaigos vadovo patvirtintas reprezentacinių lėšų naudojimo taisykles;

136. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos įstatuose numatyta ir įstatymų neuždraustai veiklai.

XVII SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

137. Įstaigos turtą sudaro: ilgalaikis materialusis ir nematerialusis turtas, trumpalaikis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

138. Įstaigos Savininkas turtą įstaigai perduoda patikėjimo teise, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Įstaiga ilgalaikį, išskyrus nudėvėtą, materialųjį turtą, perduotą pagal patikėjimo sutartį, gali nuomoti arba perduoti pagal panaudą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

140. Pagal patikėjimo sutartį perduotas turtas valdomas ir naudojamas įstatymų ir sutartyje nustatyta tvarka tik įstaigos įstatuose numatyta veiklai vykdyti.

141. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių vykdymą gali tik raštiškai leidus Savininkui Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

142. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusias ar jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatyta veiklai užtikrinti.

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

144. Įstaigos pelnas negali būti skirstomas įstaigos Savininkui.

XVIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖ IR VEIKLOS KONTROLĖ

145. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymuose ir kituose įstatymuose nurodytos institucijos.

146. Įstaigos vadovas privalo kontroliuojančioms institucijoms pateikti jų reikalaujamus su įstaigos veikla susijusius dokumentus.

147. Įstaigos vadovas sudaro vidaus audito grupę, kuri kontroliuoja kokybės sistemos funkcionavimą pagal įstaigoje nustatytus prioritetus. Vidaus audito nuostatus, funkcijas, narių teises, pareigas ir jų atsakomybę tvirtina įstaigos vadovas.

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

149. Įstaigos finansų kontrolės taisyklių rengimą organizuoja bei taisykles tvirtina įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas atsakingas ir už tolimesnės finansų kontrolės vykdymą (įgalioja kitą asmenį vykdyti tolimesniąją kontrolę).

150. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

151. Įstaigos Savininko sprendimu, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti atliekamas įstaigos auditas.

XIX SKYRIUS

ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS

152. Iniciatyvos teisę keisti ar papildyti įstaigos įstatus turi įstaigos vadovas ir Savininkas. Įstatus keičia, papildo įstaigos Savininkas savo sprendimu. Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina įstaigos Savininkas.

153. Įstatai ir jų pakeitimai galioja tik juos įregistravus Juridinių asmenų registre įstatymų nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

154. Įstaiga reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO ĮSTAIGOS SAVININKUI, DALININKAMS IR VISUOMENEI TVARKA

155. Įstaigos Savininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos įstaigos Savininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį įstaigos Savininkas nurodęs įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

156. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija įstaigos Savininkui pateikiama neatlygintinai. Šių dokumentų kopijos savininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį yra nurodęs įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

157. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti įstaigos Savininkui praėjusių finansinių metų įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir įstaigos veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (kai atliktas finansinių ataskaitų auditas). Šios ataskaitos yra viešos. Įstaigos veiklos ataskaita, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje. Įstaigos interneto svetainėje turi būti paskelbti ne mažiau kaip paskutinių trejų finansinių metų minėti ataskaitų rinkiniai (išskyrus pagal fizinių asmenų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius įstatymus viešai neskelbiamus fizinių asmenų asmens duomenis). Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

158. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios finansinės ataskaitos::

158.1. įstaigos finansinės būklės ataskaita (toliau – finansinės būklės ataskaita), kurioje rodomas visas įstaigos turtas, nuosavas kapitalas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

158.2. įstaigos veiklos rezultatų ataskaita (toliau – veiklos rezultatų ataskaita), kurioje rodomos visos įstaigos ataskaitinio laikotarpio pajamos, sąnaudos ir veiklos rezultatai – perviršis (pelnas) arba deficitas (nuostoliai);

158.3. įstaigos finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas (toliau – finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas), kuriame detalizuojamos ir paaiškinamos finansinės būklės ataskaitoje ir veiklos rezultatų ataskaitoje nurodytos sumos, nurodomas finansines ataskaitas parengęs asmuo ir laikotarpis, kurio finansines ataskaitas jis parengė, taip pat pateikiama papildoma reikšminga informacija, nenurodoma finansinėse ataskaitose, ir kita informacija, nustatyta Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisė aktuose, informacija, kurios reikalauja Savininkas, šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

159. Jeigu įstaiga per ataskaitinius finansinius metus gavo paramą, finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte taip pat nurodoma informacija apie visas per finansinius metus gautas lėšas, įskaitant gautą finansinę ir nefinansinę paramą (nefinansinei paramai priskiriant ir turtą, gautą naudotis panaudos teise), jų šaltinius ir panaudojimą. Pateikiant informaciją apie paramos teikėjus, atskirai nurodomas kiekvienas paramą suteikęs juridinis asmuo, jo suteiktos paramos dalykas ir vertė, taip pat atskirai nurodoma bendra fizinių asmenų suteiktos paramos vertė ir dalykas. Jeigu paramos teikėjo per ataskaitinius finansinius metus suteiktos paramos vertė neviršija 2 vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių ir sudaro ne daugiau kaip 10 procentų įstaigos per ataskaitinius finansinius metus visos gautos paramos ir (arba) visų gautų finansavimo sumų, paramą suteikęs juridinis asmuo gali būti nenurodomas.

160. Jeigu įstaiga, per ataskaitinius finansinius metus suteikė finansinę ir nefinansinę paramą, finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte taip pat nurodoma informacija apie suteiktą paramą (paramos gavėjas (-ai), paramos tikslas, paramos dalykas ir jo vertė). Jeigu paramos gavėjas yra fizinis asmuo, dalyvaujantis likviduojant ekstremaliąją situaciją ir šalinant jos padarinius, finansinių ataskaitų aiškinamajame rašte pateikiami nuasmeninti duomenys apie paramos gavėją.

161. įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas, kai tenkinamos bent dvi iš šių sąlygų:

161.1. įstaiga pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriama prie viešojo sektoriaus subjektų ir jos veikla ne mažiau kaip 50 procentų finansuojama iš valstybės ir (arba) savivaldybės (-ių) biudžeto (-ų);

161.2. paskutinę finansinių metų dieną finansinės būklės ataskaitoje nurodyto įstaigos turto vertė viršija 1 800 000 eurų;

161.3. įstaigos pajamos per ataskaitinius finansinius metus viršija 3 500 000 eurų.

162. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

162.1. įstaigos veiklos tikslai, uždaviniai ir, siekiant veiklos tikslų, atlikti darbai ir pasiekti rezultatai, taip pat nurodomi ateinančių finansinių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai;

162.2. įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pabaigoje ir praėjusių finansinių metų pabaigoje;

162.3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus bei šių lėšų panaudojimas;

162.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

162.5. įstaigos išlaidos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

162.6. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

162.7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms.

163. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato įstaigos Savininkas.

164. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudarančių finansinių ataskaitų ir metinės ataskaitos parengimo tvarka nustatoma Lietuvos finansinės atskaitomybės standarte.

165. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registru centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir įstaigos interneto svetainėje.

166. Kiti įstaigos pranešimai kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

168. Informacija apie įstaigos veiklą, paslaugas teikiamas gyventojams, įstaiga periodiškai gali skelbti rajono spaudoje ir įstaigos interneto svetainėje.

XXII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

169. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir

kitais teisės aktais.

170. 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.

171. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi įstaiga savo veikloje.

Įgaliotas asmuo

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. v.

PATVIRTINTA
Šilalės rajono savivaldybės tarybos
2024 m. kovo 7 d. sprendimu
Nr. T1-56

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS

ADMINISTRACIJA

Direktorius
Direktoriaus pavaduotojas medicinai
Vyriausiasis finansininkas

PAREIGYBĖS, NEĮEINANČIOS Į KITUS STRUKTŪRINIUS PADALINIUS

Medicinos statistikas
Personalo specialistas
Viešųjų pirkimų specialistas
Informacinių technologijų specialistas

FINANSINĖS APSKAITOS GRUPĖ

Buhalteris
Ekonomistas

BENDRŪJŲ REIKALŲ GRUPĖ

Slaugos administratorius
Informacijos administratorius
Biuro administravimo specialistas
Socialinis darbuotojas-psichikos sveikatos slaugytojas
Archyvaras
Valytojas
Valytojas dezinfekuotojas
Baltinių tvarkytojas
Pagalbinis darbininkas
Infekcijų kontrolės specialistas
Epidemiologas

AMBULATORINIS KONSULTACINIS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
Gydytojas dermatovenerologas
Gydytojas ortopedas traumatologas
Gydytojas oftalmologas
Gydytojas otorinolaringologas
Gydytojas akušeris ginekologas
Gydytojas endoskopusuojantis
Gydytojas chirurgas
Gydytojas pulmonologas
Gydytojas endokrinologas
Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas

Gydytojas radiologas
Gydytojas echoskopuotojas
Vaikų ligų gydytojas
Gydytojas urologas
Vidaus ligų gydytojas
Gydytojas kardiologas
Gydytojas kraujagyslių chirurgas
Gydytojas psichiatras
Gydytojas vaikų ir paauglių psichiatras
Gydytojas gastroenterologas
Gydytojas infektologas
Medicinos psichologas
Bendrosios praktikos slaugytojas
Vyresnysis slaugytojas
Akušeris
Slaugytojas diabetologas
Medicinos registratorius
Valytojas

DIENOS CHIRURGIJOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
Gydytojas ortopedas traumatologas
Gydytojas otorinolaringologas
Gydytojas akušeris ginekologas
Gydytojas chirurgas
Gydytojas urologas
Operacinės slaugytojas
Bendrosios praktikos slaugytojas
Slaugytojo padėjėjas
Autoklavuotojas
Valytojas

BENDROSIOS TERAPIJOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
Gydytojas neurologas
Vidaus ligų gydytojas
Gydytojas geriatras
Gydytojas pulmonologas
Gydytojas chirurgas
Gydytojas anesteziologas reanimatologas
Vyresnysis slaugytojas
Bendrosios praktikos slaugytojas
Anestezijos ir intensyviosios terapijos slaugytojas
Slaugytojo padėjėjas
Valytojas

PRIĖMIMO IR SKUBIOSIOS PAGALBOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
Vidaus ligų gydytojas
Šeimos ligų gydytojas

Gydytojas endoskopuotojas
 Gydytojas echoskopuotojas
 Gydytojas budėjimams (vidaus ligų)
 Gydytojas budėjimams (chirurgai)
 Gydytojas budėjimams (vaikų ligų)
 Gydytojas budėjimams (šeimoms gydytojais)
 Medicinos gydytojas budėjimams
 Gydytojas budėjimams (infekcinių ligų)
 Gydytojas budėjimams (geriatras)
 Skubiosios medicinos gydytojas
 Vyresnysis slaugytojas
 Bendrosios praktikos slaugytojas
 Skubiosios medicinos pagalbos paramedikas
 Slaugytojo padėjėjas
 Valytojas

PEDIATRIJOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
 Gydytojas
 Vyresnysis slaugytojas
 Bendrosios praktikos slaugytojas
 Slaugytojo padėjėjas
 Valytojas

DIENOS STACIONARO SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
 Gydytojas
 Vyresnysis slaugytojas
 Bendrosios praktikos slaugytojas
 Slaugytojo padėjėjas
 Valytojas

VAIKŲ IR PAAUGLIŲ PSICHIKOS DIENOS STACIONARO POSKYRIS

Vaikų ir paauglių psichiatras
 Medicinos psichologas
 Psichikos sveikatos slaugytojas
 Sveikos gyvensenos specialistas
 Meno terapeutas
 Socialinis darbuotojas

FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
 Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas
 Kineziterapeutas
 Fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugytojas
 Masažuotojas
 Kineziterapeuto padėjėjas
 Ergoterapeutas
 Logopedas
 Medicinos psichologas

Socialinis darbuotojas
 Slaugytojo padėjėjas
 Sveikos gyvensenos specialistas

VAIKŲ RAIDOS ANKSTYVOSIOS REABILITACIJOS POSKYRIS

Socialinis pediatras, vaikų ligų gydytojas
 Logopedas
 Medicinos psichologas
 Bendrosios praktikos slaugytojas
 Kineziterapeutas
 Masažuotojas
 Kineziterapeuto padėjėjas
 Meno terapeutas
 Socialinis darbuotojas

PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIUS

Skyriaus vedėjas
 Vidaus ligų gydytojas
 Šeimos ligų gydytojas
 Masažuotojas
 Kineziterapeutas
 Kineziterapeuto padėjėjas
 Bendrosios praktikos slaugytojas
 Vyresnysis slaugytojas
 Slaugytojo padėjėjas
 Socialinis darbuotojas
 Valytojas

LAUKUVOS ŠEIMOS MEDICINOS PADALINYS

Vyriausiasis gydytojas
 Buhalteris
 Šeimos gydytojas
 Gydytojas odontologas
 Bendruomenės slaugytojas
 Akušeris
 Klinikos laborantas
 Vairuotojas-darbininkas
 Valytojas
 Kūrikas

POŽERĖS MEDICINOS PUNKTAS

Bendruomenės slaugytojas

LABORATORIJA

Laboratorijos vedėjas (medicinos biologas)
 Vyresnysis biomedicinos technologas
 biomedicinos technologas

RADIOLOGIJOS KABINETAS

Vyresnysis radiologijos technologas
 Radiologijos technologas

VAISTŲ SANDĒLIS

Vaistų sandėlio vedėjas
Pagalbinis darbininkas

MAISTO RUOŠIMO PADALINYS

Dietistas
Virėjas

ŪKIO TARNYBA

Ūkio administratorius
Inžinierius-elektrikas
Sandėlininkas
Vairuotojas
Aplinkos prižiūrėtojas
Santehnikas
Apdailininkas
Valytojas
Elektrikas
Pagalbinis darbininkas

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šilalės rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Laukuvos ambulatorijos reorganizavimo prijungiant ją prie viešosios įstaigos Šilalės rajono ligoninės
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-07 Nr. T1-56
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	Tadas Bartkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-08 10:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-18 15:23 - 2027-11-17 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Salygu aprasas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Istatai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Schema.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Pareigybiu sarasas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-03-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-03-11 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-