



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsnio 2 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centro įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u viešosios įstaigos Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centro direktorių Kęstutį Štarą pasirašyti patvirtintus įstatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su šiuo pavedimu.

3. N u s t a t a u, kad potvarkio 1 punkte nurodyti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės mero 2024 m. gruodžio 9 d. potvarkį Nr. 6-218 „Dėl viešosios įstaigos Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centro įstatų patvirtinimo“.

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Sveikatos reikalų koordinatore
Jolanta Jurkevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
mero 2024 m. d.
potvarkiu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) turto įsteigta viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga veikia įgyvendindama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 17 punkte ir 7 straipsnio 31 punkte numatytas funkcijas ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, šiais įstatais bei kitais įstatymais ir teisės aktais.

3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal suteiktas licencijas. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas kredito ar elektroninių pinigų įstaigose. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turto. Įstaiga neatsako pagal steigėjo prievoles, o steigėjas neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

4. Įstaigos steigėja ir savininkė (dalininkė) (toliau – Steigėja (Savininkė)) – Širvintų rajono savivaldybė, kodas 111105217, Vilniaus g. 61, Širvintos. Savivaldybė įstaigos steigėjos, savininkės (dalininkės) teises ir pareigas įgyvendina per Savivaldybės merą, išskyrus tas Įstaigos steigėjo ir 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).

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centras.

7. Įstaigos buveinės adresas: Parko g. 13, LT-19121 Širvintos, Širvintų r. sav.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, SRITYS IR RŪŠYS

10. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai – gyventojų sveikatos stiprinimas ir teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas siekiant sumažinti sergamumą ir mirtingumą, organizuoti ir teikti pacientams specializuotą bei kvalifikuotą ambulatorinę ir stacionarinę asmens sveikatos priežiūrą.

11. Pagrindiniai Įstaigos veiklos uždaviniai – organizuoti ir teikti specializuotas kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros ambulatorines paslaugas, antrines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, pirmines stacionarines palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugas ir būtinąją medicinos pagalbą Įstaigoje.

12. Pagrindinės Įstaigos veiklos sritys:

12.1. organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia Įstaigos veiklos licencija;

12.2. vykdyti kitas šiuose įstatuose nurodytas veiklas, susijusias su Įstaigos tikslų įgyvendinimu.

13. Pagrindinės Įstaigos ekonominės veiklos rūšys pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

13.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

13.2. ligoninių veikla (86.10);

13.3. bendrosios paskirties ligoninių veikla (86.10.10);

13.4. slaugos ligoninių veikla (86.10.40);

13.5. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);

13.6. gydytojų specialistų veikla (86.22);

13.7. odontologinės praktikos veikla (86.23);

13.8. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

13.9. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);

13.10. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);

13.11. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

13.12. kita, niekur kitur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla (96.09);

13.13. medicinos laboratorijos veikla (86.90.30);

13.14. kita stacionarinė globos veikla (87.90);

13.15. fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);

13.16. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla (63.99);

13.17. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

13.18. kitos teisės aktams neprieštaraujančios veiklos vykdymas, siekiant Sveikatos centro tikslų.

14. Įstaiga gali vykdyti kitą veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais.

15. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka ir gavus atitinkamus leidimus (licencijas).

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

16. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams (Savivaldybės tarybos sprendimai arba Savivaldybės mero potvarkiai).

17. Savininkas sprendžia visus Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

18. Savininko kompetencijos nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme ir Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

19. Savininko sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimų priėmimo tvarkos.

20. Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero kaip savininkų teisės ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetencija nustatyta toliau šiuose įstatuose, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Įstaigos įgytos civilinės teisės ir priimtoms civilinės pareigos negali prieštarauti jos įstatams ir veiklos tikslams. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir priimti civilinių pareigų per savo Steigėją (Savininkę).

22. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:

22.1. turėti sąskaitas kredito ar elektroninių pinigų įstaigose, savo ženklą ir antspaudą;

22.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų, kitų norminių teisės aktų ir įstatų nustatyta tvarka;

22.3. Steigėjai (Savininkei) pritarus, steigti filialus, juos reorganizuoti ir likviduoti;

22.4. teikti ir gauti paramą, paveldėti pagal testamentą (gavus Steigėjos (Savininkės) sutikimą);

22.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir priimti išipareigojimus;

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

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

22.8. skelbti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla, ir juos organizuoti;

22.9. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

22.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

22.11. dalyvauti vykdant pavienes universitetines studijas ir mokslinius tyrimus;

22.12. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir Steigėjos (Savininkės) strategines gaires, plėtoti esamą Įstaigos infrastruktūrą;

22.13. sudaryti tikslines sąmatas, turėti specialias sąskaitas;

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

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

22.16. tobulinti, perkvalifikuoti Įstaigoje dirbančius sveikatos priežiūros specialistus.

23. Įstaiga privalo:

23.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

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

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

23.4. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijų ambulatorines korteles, teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų bei sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

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

23.6. mokėti įmokas, reikalingas pacientų sveikatai padarytai žalai (turtinei ir neturtinei) atlyginti, į Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotos institucijos administruojamą sąskaitą, kurioje kaupiamos asmens sveikatos priežiūros įstaigų įmokos pacientų sveikatai padarytai žalai atlyginti;

23.7. saugoti paciento medicininę paslaptį įstatymų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka, kad informacija apie jį būtų teikiama;

23.8. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, Steigėją (Savininkę) apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

23.9. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;

23.10. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

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

23.12. naudoti, instaliuoti ir prižiūrėti medicinos priemones 2017 m. balandžio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/745 dėl medicinos priemonių, kuriuo iš dalies keičiama Direktyva 2001/83/EB, Reglamentas (EB) Nr. 178/2002 ir Reglamentas (EB) Nr. 1223/2009 ir kuriuo panaikinamos Tarybos direktyvos 90/385/EEB ir 93/42/EEB, arba 2017 m. balandžio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/746 dėl *in vitro* diagnostikos medicinos priemonių, kuriuo panaikinama Direktyva 98/79/EB ir Komisijos sprendimas 2010/227/ES, Sveikatos sistemos įstatymo ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

23.13. naudoti sveikatos priežiūros technologijas, nustatyta tvarka aprobuotas ir (ar) leistas naudoti Lietuvos Respublikoje;

23.14. Reglamento (ES) 2017/745 arba Reglamento (ES) 2017/746, sveikatos apsaugos ministro ar jo įgaliotos institucijos nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie naudojamąs medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis;

23.15. Reglamento (ES) 2017/745 arba Reglamento (ES) 2017/746, sveikatos apsaugos ministro ar jo įgaliotos institucijos nustatyta tvarka pranešti apie incidentus;

23.16. tvarkyti finansinę apskaitą, teikti finansinę, buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

23.17. turėti vidaus tvarkos taisykles ir užtikrinti, kad jos būtų prieinamos pacientams susipažinti;

23.18. vadovautis sveikatos apsaugos ministro ir Steigėjos (Savininkės) nustatytais Įstaigos veiklos ir kontrolės tvarkos aprašais, atsižvelgti į teikiamas rekomendacijas;

23.19. užtikrinti nepertraukiamą (visomis dienomis išsisa parą) stacionariųjų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

23.20. ESPBI IS veiklą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartį dėl naudojimosi ESPBI IS ir ESPBI IS pildyti elektroninius dokumentus bei teikti jų duomenis į ESPBI IS;

23.21. sužinojus, kad medicinos priemonės neatitinka Reglamento (ES) 2017/745 arba Reglamento (ES) 2017/746, Sveikatos sistemos įstatymo ar sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų, nedelsiant nutraukti jų naudojimą, informuoti apie tai sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, galimus šių medicinos priemonių naudotojus, pacientus, kitus susijusius medicinos priemonių rinkos subjektus ir imtis kitų reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti.

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

25. Įstaiga neturi teisės:

25.1. verstis savo veiklos tikslų neatitinkančia veikla;

25.2. gauto perviršio (pelno) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose;

25.3. perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, patikėjimo teise ar panaudos pagrindais Įstaigos Steigėjai (Savininkei) ar su ja susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 27 straipsnio 8 dalyje numatytą atvejį;

25.4. skolintis pinigų už palūkanas iš Steigėjos (Savininkės) ar su ja susijusio asmens;

25.5. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

26. Įstaiga įgytas civilines teises ir priimtas civilines pareigas įgyvendina per savo valdymo organus.

27. Įstaigos organai:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

28. Įstaigoje sudaromi šie kolegialūs organai:

28.1. stebėtojų taryba;

28.2. gydymo taryba;

28.3. slaugos taryba.

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

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

30. Įstaigos vadovas į darbą priimamas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovu tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Savivaldybės meras. Konkursai organizuojami ir vykdomi Vyriausybės nustatyta tvarka.

31. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su

Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarka reglamentuota Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15¹ straipsnyje.

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

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

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

35. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Steigėjos (Savininkės) priimtais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.

36. Laikinais Įstaigos vadovui nesant darbe (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), jo funkcijas atlieka Įstaigos vadovo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta ši funkcija. Nesant Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo, Savivaldybės meras potvarkiu paveda kitam Įstaigos darbuotojui laikinai pavaduoti Įstaigos vadovą.

37. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

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

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

37.3. įstatymų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti darbuotojus, sudaryti su jais darbo sutartis bei jas nutraukti, nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus, organizuoti darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

37.4. rengti Įstaigos veiklos strategiją, planus ir veiklos ataskaitas;

37.5. šaukti visuotinius dalininkų susirinkimus, tvarkyti dalininkų apskaitą;

37.6. pranešti Steigėjai (Savininkei) apie įvykius, galinčius turėti esminės reikšmės Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

37.7. įgyvendinti Steigėjos (Savininkės) priimtus sprendimus;

37.8. atidaryti ir uždaryti sąskaitas kredito ar elektroninių pinigų įstaigose;

37.9. organizuoti Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

37.11. tvirtinti Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

37.12. organizuoti viešus konkursus Įstaigos filialų bei padalinių vadovų pareigoms eiti ir tvirtinti šių konkursų nuostatus;

37.13. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti gydytojų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų darbo krūvių normatyvus;

37.14. užtikrinti perduoto patikėjimo teise bei Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

37.15. įstatymų nustatyta tvarka ir laiku rengti ir teikti Steigėjai (Savininkei) ir Juridinių asmenų registrui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinių finansinių ataskaitų

rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tuo atveju, jei finansinių ataskaitų auditas privalomas pagal Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą);

37.16. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo organizavimas;

37.17. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus, įgalioti kitus asmenis atlikti tam tikrus veiksmus;

37.18. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

37.19. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos teikiamų mokamų paslaugų kainas, jeigu to nenustato kiti teisės aktai;

37.20. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;

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

37.22. kreiptis į Steigėją (Savininkę) dėl Įstaigos neefektyviai dirbančių Įstaigos struktūrinių padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

37.23. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą). Vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

37.24. užtikrinti Įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas, priešgaisrinės apsaugos taisyklių ir saugos normų laikymąsi Įstaigoje;

37.25. atstovauti (arba įgalioti kitus darbuotojus) Įstaigai teisme, valstybės ir Savivaldybės valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

37.26. prireikus organizuoti ir vykdyti Įstaigos padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

37.27. pateikti dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registru;

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

37.29. teikti informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir Steigėjai (Savininkei) pagal pareikalavimą;

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

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

38. Už savo, kaip darbuotojo, juridiniam asmeniui padarytą žalą Įstaigos vadovas atsako pagal darbo teisės normas ir darbo sutarties sąlygas. Už dėl civilinių teisių ir pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo juridiniam asmeniui padarytą žalą Įstaigos vadovas atsako pagal civilinės teisės normas.

39. Darbo ginčai tarp Įstaigos ir Įstaigos vadovo nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka. Ginčai dėl atsisakymo sudaryti darbo sutartį, taip pat dėl darbo sutarties nutraukimo teisėtumo, taip pat dėl Įstaigos vadovo civilinių teisių ir pareigų nevykdymo (netinkamo vykdymo) nagrinėjami teisme.

40. Įstaigos vadovo atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

40.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

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

40.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymu;

40.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar

korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

40.5. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

40.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

40.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

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

40.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

40.10. asmuo yra atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš pareigų arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, atleistas iš statutinio valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš tarnybos statuto nustatyta tvarka, arba atleistas iš pareigų dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

40.11. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėję 3 metai;

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

40.13. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinė atsakomybė ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepraėjo 1 metai ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

40.14. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas pateikė suklastotus dokumentus arba nusišė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas;

40.15. asmens savybės, ryšiai ar kitos su juo ar jo aplinka susijusios aplinkybės ar faktai jį į pareigas priimančiam asmeniui sudaro pagrindą padaryti išvadą, kad asmuo akivaizdžiai žemina sveikatos sistemos autoritetą, griauna pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

41. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

41.1. Įstaigos vadovas atšaukiamas Savivaldybės mero sprendimu;

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

41.3. sprendimą dėl vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

41.4. posėdyje turi teisę dalyvauti Įstaigos vadovas;

41.5. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo

sutartis nutraukiama Savivaldybės mero potvarkiu.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

42. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos organas. Savivaldybė yra Įstaigos Savininkė, taip pat yra vienintelė jos dalininkė.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskiriama:

43.1. priimti, keisti ir papildyti Įstaigos įstatus;

43.2. nustatyti Įstaigai privalomas veiklos užduotis;

43.3. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

43.4. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti ar dalyvauti nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;

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

43.6. organizuoti viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtinti šio konkurso nuostatus. Sudaryti su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukti įstatymų nustatyta tvarka;

43.7. tvirtinti pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

43.8. tvirtinti ilgalaikę (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) Įstaigos veiklos strategiją;

43.9. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

43.10. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

43.11. rinkti ir atšaukti kolegialių organų narius, tvirtinti kolegialių organų sudėtį;

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

43.13. steigti Įstaigos filialus, reorganizuoti Įstaigą, tvirtinti Įstaigos reorganizavimo sąlygas;

43.14. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

43.15. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą, skirti ir atšaukti likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima pats visuotinis dalininkų susirinkimas;

43.16. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

43.17. priimti sprendimą dėl:

43.17.1. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų audito kitais, negu nurodyti Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme, atvejais;

43.17.2. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo;

43.18. priimti sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalininke;

43.19. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

43.20. nustatyti viešosios Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

43.21. spręsti kitus teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

44. Steigėjos (Savininkės) rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

45. Kitas Įstaigos Steigėjos (Savininkės) teises ir pareigas nustato Viešųjų įstaigų įstatymas, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

46. Visuotinio dalininkų sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka:

46.1. už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos turi pranešti kiekvienam dalininkui raštu, kartu pateikti visus dokumentus svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimui priimti;

46.2. jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie dalininkų susirinkimo sušaukimą;

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

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

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

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

46.7. visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 8–10 punktuose nurodytus sprendimus ir sprendimus dėl 12 straipsnio 6 dalyje nustatytos balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo, kurie priimami kvalifikuota balsų dauguma. Ji negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų;

46.8. visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

VIII SKYRIUS

NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKŲ ĮNAŠŲ IR TEISIŲ PERDAVIMO TVARKA

47. Įstaigos steigėjas, Viešųjų įstaigų įstatymo, šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

48. Įstaigos dalininku visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali tapti fizinis arba juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais.

49. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

49.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

49.3. kreiptis į teismą su ieškiniu ir prašyti panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

49.5. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

50. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

50.1. asmuo, pageidaujantis ir turintis teisę būti Įstaigos dalininku, raštu Įstaigos vadovui pateikia prašymą dėl priėmimo Įstaigos dalininku. Įstaigos vadovas įtraukia šio asmens prašymo svarstymą į visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę. Reikalavimus ir / ar apribojimus asmenims būti Įstaigos dalininku nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

50.2. sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma priima visuotinis dalininkų susirinkimas artimiausiame posėdyje nuo prašymo pateikimo dienos;

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

50.4. dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas;

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

50.6. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodami jo įnašų vertę patvirtinantys dokumentai;

50.7. dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą;

50.8. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, per 3 (tris) darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus;

50.9. asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento;

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

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

52. Savivaldybės, kaip Įstaigos dalininkės (savininkės), teisės gali būti perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir būdais.

IX SKYRIUS

KOLEGIALIŲ ORGANŲ SUDARYMO IR JŲ NARIŲ ATŠAUKIMO TVARKA, ŠIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

53. Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti Steigėjai (Savininkei) Įstaigos veiklos klausimais sudaroma stebėtojų taryba. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams. Stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba arba, jos pavedimu, Savivaldybės meras,

vadovaudamasis Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

54. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero) paskirtų asmenų; dviejų Savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaigos buveinė, tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

55. Stebėtojų tarybos nariu negali būti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojai, padalinių ir filialų vadovai, vyriausiasis finansininkas (buhalteris), asmenys, dirbantys institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

56. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėdamas stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ar darbuotojų atstovą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos jo raštišku pareiškimu arba jį delegavusios institucijos ar darbuotojų atstovo sprendimu.

57. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija ar darbuotojų atstovas parenka ir deleguoja kitą narį.

58. Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirtą asmenį gali atšaukti tik pats jį paskyręs darbuotojų atstovas.

59. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

60. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

60.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui;

60.2. išklausti Įstaigos vadovo parengtą metinę veiklos ataskaitą bei strateginį veiklos planą ir pareikšti savo nuomonę visuotiniam dalininkų susirinkimui;

60.3. svarstyti ir derinti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus dėl:

60.3.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

60.3.2. vidaus struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

60.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

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

60.5. turėti kitų teisių ir vykdyti pareigas, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

61. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

61.1. posėdis yra pagrindinė stebėtojų tarybos darbo forma. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami;

61.2. stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį, taip pat išrenkamas ir pirmininko pavaduotojas, kuris vykdo pirmininko jam pavestus įgaliojimus, eina pirmininko pareigas pirmininkui nesant (išvykus į komandiruotę, atostogų metu, susirgus ir pan.) ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo dienos;

61.3. stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu. Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia stebėtojų tarybos dokumentaciją;

61.4. pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atšaukiami stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu 2/3 stebėtojų tarybos narių balsų dauguma;

61.5. stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo siūlymą, bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki

posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą;

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

62. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

62.1. šaukia stebėtojų tarybos susirinkimus;

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

62.3. palaiko ryšį su Įstaigos vadovu;

62.4. pasirašo posėdžių protokolus, kitus dokumentus.

63. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

63.2. siūlyti sušaukti stebėtojų tarybos posėdį;

63.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

64. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

64.1. dalyvauti stebėtojų tarybos posėdžiuose;

64.2. iš anksto pranešti stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

64.3. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

65. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tarka.

66. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda Įstaigos Steigėjai (Savininkei) priėmus sprendimą dėl stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja stebėtojų taryba.

67. Gydyimo taryba yra kolegialus Įstaigos organas. Gydyimo tarybos narius skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas. Gydyimo taryba sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip 5 Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydyimo tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, išskyrus Įstaigos vadovą, vadovo pavaduotoją, padalinio ar filialo vadovus. Gydyimo tarybos veiklą reglamentuoja šie įstatai.

68. Įstaigos vadovas gali atšaukti gydyimo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šioms nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba gydyimo tarybos nario prašymu. Gydyimo taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos gydyimo tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

69. Gydyimo tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gydyimo taryba gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Gydyimo tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia gydyimo tarybos pirmininko balsas.

70. Gydyimo tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gydyimo tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus gydyimo tarybos parengtus dokumentus pasirašo gydyimo tarybos pirmininkas.

71. Įstaigos gydyimo tarybos kompetencija (funkcijos):

71.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, nagrinėti klaidas, medicininės, medicininių dokumentų, paslaugų teikimo organizavimo ir kitas neatitiktis;

71.2. periodiškai rengti klinikines konferencijas, seminarus;

71.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

71.4. siūlyti Įstaigos vadovui sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos

klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

71.5. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;

71.6. analizuoti medicinos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos būklę, teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo poreikio.

72. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti Savivaldybės merui.

73. Gydytojų tarybos (jos narių) teisės:

73.1. gauti iš Įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

73.2. siūlyti sušaukti gydytojų tarybos posėdį;

73.3. sakyti nuomonę posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

73.4. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus, jeigu gydytojų tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

74. Gydytojų tarybos (jos narių) pareigos:

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

74.2. dalyvauti posėdžiuose;

74.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

74.4. vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis;

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

75. Už veiklą gydytojų tarybos nariams neatlyginama.

76. Įstaigos slaugos taryba yra kolegialus Įstaigos organas, sudaromas iš 5 (penkių) visuotiniame slaugytojų susirinkime išrinktų Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybos sudėtį 5 (penkeriems) metams tvirtina Įstaigos vadovas. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, išskyrus Įstaigos vadovą, vadovo pavaduotoją, padalinio ir filialo vadovus. Slaugos tarybos veiklą reglamentuoja šie įstatymai.

77. Įstaigos vadovas gali atšaukti slaugos tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba slaugos tarybos nario prašymu.

78. Slaugos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Slaugos taryba gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Slaugos tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus priimami posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.

79. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Slaugos tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

80. Įstaigos slaugos taryba:

80.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlo perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numato jų realizavimo būdus;

80.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

80.3. analizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlo įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;

80.4. analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarslavos panaudojimą ir apskaitą;

80.5. organizuoja slaugos studentų praktiką, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

81. Slaugos tarybos narių teisės:

81.1. gauti iš Įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

- 81.2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;
- 81.3. sakyti nuomonę posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų.
82. Slaugos tarybos narių pareigos:
- 82.1. atlikti savo funkcijas laikantis įstatymų, kitų norminių teisės aktų reikalavimų;
- 82.2. dalyvauti posėdžiuose;
- 82.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;
- 82.4. vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis;
- 82.5. pranešti apie galimą interesų konfliktą kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo bei balsavimo.
83. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.
84. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei vadovas nesutinka su pasiūlymu, slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Savivaldybės merui.
85. Už veiklą slaugos tarybos nariams neatlyginama.

X SKYRIUS

MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

86. Medicinos etikos komisija sudaroma siekiant kontroliuoti, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų, nagrinėti sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio bendravimo etikos klausimus.
87. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO BEI JŲ LIKVIDAVIMO TVARKA

88. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę, atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra atskiras juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir Įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.
89. Filialų skaičius neribojamas. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.
90. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
91. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas įtraukiamas į Įstaigos finansinę atskaitomybę, taip pat į atskirą filialo finansinę atskaitomybę.
92. Filialas registruojamas ir išregistruojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Apie filialo veiklą vadovai atsiskaito Įstaigos vadovui.
93. Įstaigos filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja Įstaigos vadovas.
94. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui. Įstaigos filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
95. Filialo veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

96. Įstaigos lėšų šaltiniai:

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

96.2. Steigėjos (Savininkės) skirtos lėšos;

96.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

96.4. valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

96.5. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų programų lėšos;

96.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

96.9. skolintos lėšos;

96.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

96.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

97. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatyti veiklai. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.

98. Kiekvienais finansiniais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Išlaidų sąmatą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

99. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

100. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:

100.1. įstatuose numatyti veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

100.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

100.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

100.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

100.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

100.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

100.7. Įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

101. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose nustatytiems viešosios veiklos tikslams siekti.

102. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusio ar lėšas perdavusio asmens nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstatuose.

XIII SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

103. 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.

104. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį. Sprendimą dėl Savivaldybės turto perdavimo patikėjimo teise priima Savivaldybės taryba. Tokiame sprendime turi būti nurodyta Savivaldybės institucija ar įstaiga, įgaliota sudaryti Savivaldybės turto patikėjimo sutartį. Įstaiga negali šio Savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, išskyrus Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo 46¹ straipsnyje nustatytą išimtį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.

105. Įstaiga pagal patikėjimo sutartį perduotą Savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS

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

107. Įstaigos vadovo pavaduotojai, padalinių, filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Įstaigos vadovo pavaduotojais, padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos padalinio ar filialo vadovu negali būti Įstaigos vadovas.

109. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą (-us) profesinę kvalifikaciją įrodantį (-čius) dokumentą (-us) (licenciją, sertifikatą ar kt.), suteikiantį (-čius) teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

110. Įstaigos vadovo pavaduotojų, padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato padalinių ir filialų nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.

111. Įstaigos vadovo pavaduotojų, padalinių ir filialų vadovų, darbuotojų pareiginius nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos vadovas.

112. Įstaigos vadovo pavaduotojai, padalinių ir filialų vadovai bei Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

113. Įstaigos finansinę veiklą įstatymų nustatyta tvarka kontroliuoja valstybės ar savivaldybių institucijos, Valstybinė ir teritorinės ligonių kasos, su kuriomis Įstaiga yra sudariusi sutartis. Kontroliuoti įstaigos medicininę veiklą turi teisę Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nurodytos institucijos pagal savo kompetencijas. Šioms valstybės institucijoms Įstaigos

administracija privalo pateikti jų reikalaujamus su Įstaigos finansine ar medicinine veikla betarpiškai susijusius dokumentus.

114. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį tvirtina Savivaldybės taryba arba, jos pavedimu – Savivaldybės meras.

115. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis.

116. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį, o tais atvejais, kai auditas atliktas, audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada Įstaigos vadovas pateikia Juridinių asmenų registrai.

117. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

XVI SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

118. Įstaiga gali būti reorganizuojama ir likviduojama vadovaujantis Civiliniu kodeksu, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

119. Įstaigos reorganizavimas – tai Įstaigos, kaip juridinio asmens, pabaiga be likvidavimo procedūros. Įstaiga gali būti reorganizuojama jungiant arba skaidant ją. Įstaigai reorganizuoti rengiamos reorganizavimo sąlygos, kurias tvirtina Steigėja (Savininkė).

120. Įstaiga likviduojama, kai jos veikla visiškai nutraukiama.

121. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

121.1. Steigėjos (Savininkės) sprendimas nutraukti Įstaigos veiklą, priimtas įstatymų nustatyta tvarka;

121.2. teismo sprendimas likviduoti Įstaigą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis;

121.3. teismo ar kreditorių susirinkimo sprendimas likviduoti Įstaigą dėl bankroto;

121.4. juridinių asmenų registro tvarkytojo sprendimas likviduoti Įstaigą vadovaujantis Civilinio kodekso nuostatomis.

122. Steigėja (Savininkė), teismas ar kreditorių susirinkimas, nutaręs likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto priėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos administracija ir kiti valdymo organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

123. Sudarius įstaigos likvidavimo aktą, apie Įstaigos likvidavimą viešai skelbiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

124. Įstaigos likvidatorius:

124.1. parengia likvidavimo laikotarpio pradžios Įstaigos finansinę ataskaitą (likvidavimo balansą);

124.2. sudaro Įstaigos likvidavimo aktą;

124.3. atsiskaito su kreditoriais įstatymų nustatyta tvarka;

124.4. baigia vykdyti prievoles pagal anksčiau sudarytus Įstaigos sandorius ir sudaro sandorius, susijusius su Įstaigos likvidavimu;

124.5. likusį Įstaigos turtą perduoda Steigėjai (Savininkei);

124.6. likviduotą Įstaigą išregistruoja įstatymų nustatyta tvarka;

124.7. išregistruoja interneto svetainę, jeigu Įstaiga ją turi;

124.8. perduoda dokumentus saugoti Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

125. Likvidatorius yra atsakingas Įstaigai ir Steigėjai (Savininkei) už nuostolius, kurie

atsirado dėl jo kaltės.

XVII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

126. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir terminais VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir Įstaigos interneto svetainėje.

127. Kiti Įstaigos pranešimai Steigėjai (Savininkei) ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai, arba elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai Steigėjai (Savininkei) siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį Steigėja (Savininkė) yra nurodžiusi Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, o originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

128. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai. Už pranešimų ir skelbimų turinį bei paskelbimą atsako ir juos pasirašo Įstaigos vadovas.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO STEIGĖJAI (SAVININKEI) IR VISUOMENEI TVARKA

129. Įstaigos Steigėja (Savininkė) turi teisę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą. Raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai Steigėjai (Savininkei) pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis Įstaigos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi.

130. Dokumentų kopijos Steigėjai (Savininkei) gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį Steigėja (Savininkė) yra nurodžiusi Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis, arba įteikiamos pasirašytinai. Teikiamų dokumentų kopijos turi būti atitinkamai patvirtintos, o lydraštis pasirašytas vadovo.

131. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija Steigėjai (Savininkei) pateikiama neatlygintinai.

132. Įstaigos vadovas turi parengti ir Steigėjai (Savininkei) pateikti metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (kai finansinių ataskaitų auditas buvo atliktas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio Steigėjos (Savininkės) susirinkimo dienos, pateikti Juridinių asmenų registruoti ir paskelbti Įstaigos interneto svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta informacija, nustatyta Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, kita informacija, kurios reikalauja Steigėja (Savininkė). Šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

133. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato Įstaigos vadovas, skelbiama Įstaigos skelbimų vietose ir Įstaigos interneto svetainėje.

134. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą), taip pat metinė ataskaita yra vieši dokumentai. Šie ne mažiau kaip trejų paskutinių finansinių metų dokumentai (išskyrus pagal fizinių asmenų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius įstatymus viešai neskelbiamus fizinių asmenų asmens duomenis) skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.

Tretiesiems asmenims turi būti sudaromos sąlygos susipažinti su šiais dokumentais Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

135. Įstaiga teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

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

137. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstatus turi Įstaigos vadovas, Savivaldybės institucijos.

138. Pakeistus ar papildytus įstatus tvirtina Savivaldybės meras.

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

140. Paašškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui, kitiems įstatymams ir teisės aktams, taikomos galiojančių teisės aktų nuostatos, o įstatai turi būti pakeisti.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

141. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Širvintų rajono savivaldybės sveikatos centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-12-18 Nr. 6-232
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	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-18 15:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-19 00:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-12-18 15:36
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-12-18 15:36
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Širvintų VŠĮ įstatai 12-04_IV Galutinis 12-18.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241217.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-12-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-12-27 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-