

23 kovo 1
178736022

PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės tarybos
2022 m. lapkričio 30 d. sprendimu Nr. T-230

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠVENČIONIŲ RAJONO SVEIKATOS CENTRAS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Švenčionių rajono sveikatos centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemai priklausanti iš Švenčionių rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, šiais įstatais.
3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus. Įstaiga yra paramos gavėjas, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme. Įstaigos dokumentuose, kuriuos ji naudoja turėdama santykių su kitais subjektais, nurodoma pavadinimas ir teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie ją.
4. Įstaigos steigėjas – Švenčionių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111108284.
5. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija - Švenčionių rajono savivaldybės taryba.
6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Švenčionių rajono sveikatos centras, įstaigos buveinė – Partizanų g. 4, LT-18126, Švenčionių m., Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.
7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

9. Pagrindinis 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,
10. Savo tikslams pasiekti Įstaiga vykdo šių rūšių veiklą:
 - 10.1. sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;
 - 10.2. pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinančią veiklą;
 - 10.3. personalo darbo ir poilsio sąlygas gerinančią veiklą;
 - 10.4. konferencijų, seminarų, kvalifikacijos kėlimo kursų organizavimą;
 - 10.5. mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurių nedraudžia teisės aktai, teikimą;
 - 10.6. kitų mokamų paslaugų, nepriskiriamų sveikatos priežiūros paslaugoms, tačiau reikalingų jų teikimui užtikrinti, teikimą;

- 10.7. rezidentūros bazės veiklą;
- 10.8. mokymo įstaigų, rengiančių sveikatos priežiūros specialistus, mokymo bazės veiklą;
- 10.9. kitą veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais.
- 10.10. Licencijuojamą veiklą ar veiklą, kuriai reikalingi specialūs leidimai, įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licencijas ar leidimus.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

11. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
12. Įstaigos organai:
 - 12.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 12.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius (toliau – Įstaigos vadovas arba Įstaigos direktorius).
13. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:
 - 13.1. stebėtojų taryba;
 - 13.2. gydymo taryba;
 - 13.3. slaugos taryba.
14. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija.
15. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Įstaigos vadovo ir vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais. Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal sutartį gali tvarkyti apskaitos paslaugas teikiantis juridinis asmuo.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO (DALININKŲ) KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

16. Įstaigos vienintelis dalininkas (savininkas) yra Švenčionių rajono savivaldybė.
17. Įstaigos savininkas ar jo įgaliotas asmuo sprendžia visus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarime Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turitinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“ ir šiuose įstatuose įstaigos savininko kompetencijai priskirtus klausimus.
18. Asmuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku.
19. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:
 20. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
 21. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
 22. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
 23. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
 24. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
25. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė.

V SKYRIUS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA IR SUŠAUKIMO TVARKA

26. Įstaigos savininko rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka:

27.1. už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą dienraštyje arba raštu turi pranešti kiekvienam Įstaigos dalininkui. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi Įstaigos dalininkai. Įstaigos dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus Įstaigos dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

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

27.3. kiekvienais metais Įstaigos vadovas visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo iki kovo 1 d. pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

27.4. visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar organas;

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

27.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 9, 10 ir 11 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma;

27.7. visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 dienas pateikiami dalininkams arba paskelbiami Įstaigos interneto svetainėje. Kai Įstaigoje yra vienintelis dalininkas (savininkas), jo sprendimai priimami bei skelbiami savininko veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

28. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos savininkas (visuotinis dalininkų susirinkimas).

29. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais. Kai Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos narys.

30. Darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi gali būti nutraukiama, Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių šių įstatų 27 punkto papunkčiuose nurodytais pagrindais.

31. Apie Įstaigos direktoriaus priėmimą į darbą ar atleidimą (atšaukimą) bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

32. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus Sveikatos apsaugos ministro patvirtinto Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų privalomojo kvalifikacijos tobulinimo aprašo nustatyta tvarka.

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

34. Įstaigos direktorius:

34.1. vadovauja Įstaigai, organizuoja įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

34.2. organizuoja Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

34.3. Įstaigos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia įstatymų nustatyta tvarka; sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir nustatyto pareigybių dydžius (etatus);

34.4. teikia Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) Įstaigos struktūros schemą derinti bei nustato Įstaigos struktūrą;

34.5. Įstaigos darbuotojams nustato atlyginimus, skiria paskatinimus, organizuoja Įstaigos darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimus teisės aktų nustatyta tvarka;

34.6. vykdo Įstaigos darbuotojų atestaciją, organizuoja Įstaigos padalinių ir filialų vadovų priėmimą į darbą viešo konkurso būdu, tvirtina konkursų nuostatus;

34.7. leidžia įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoda privalomus nurodymus Įstaigos darbuotojams;

34.8. rengia Įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;

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

34.10. įgyvendina Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) priimtus sprendimus;

34.11. atidaro ir uždaro banko sąskaitas;

34.12. pagal kompetenciją užtikrina Įstaigai perduoto turto pagal patikėjimo ar panaudos sutartis ir Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

34.13. rengia ir teikia Įstaigos savininkui (dalininkams) ir Juridinių asmenų registru praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tuo atveju, jei finansinių ataskaitų auditas atliktas);

34.14. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas;

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

34.16. teikia pasiūlymus Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) dėl neefektyviai veikiančių Įstaigos padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

34.17. suderinus su Stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

34.18. atstovauja pats ar įgalioja kitus asmenis atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

34.19. teikia dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registru;

34.20. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, jei tai atlikti paveda Įstaigos savininkas ((visuotinis dalininkų susirinkimas);

34.21. organizuoja Įstaigos dalininkų registravimą;

34.22. teikia informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir Įstaigos savininkui (dalininkams) jų prašymu;

34.23. organizuoja Įstaigos viešos informacijos paskelbimą įstatymų numatyta tvarka, sudaro sąlygas Įstaigos buveinėje su ja susipažinti tretiesiems asmenims;

34.24. kuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);

34.25. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

35. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

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

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

35.3. asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

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

35.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

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

35.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

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

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

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

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

36. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

36.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) sprendimu;

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

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

36.4. visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti Įstaigos direktorius;

36.5. priėmus Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

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

37. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) yra kolegialus patariamasis organas, sudaromas penkeriems metams Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti.

38. Stebėtojų tarybą sudaro 5 nariai. Stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina Įstaigos savininkas (visuotinis dalininkų susirinkimas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais. Jei Įstaigoje nėra profesinės sąjungos, atstovą skiria visuotinis Įstaigos darbuotojų susirinkimas.

39. Su Stebėtojų tarybos nariais darbo sutartys nesudaromos, už darbą Stebėtojų taryboje jos nariams neapmokama. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Į Stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba Įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

41. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjus Stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

42. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš Stebėtojų tarybos:

42.1. jo rašytiniu pareiškimu;

42.2. jį delegavusios institucijos sprendimu;

42.3. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos nutarimu, jeigu šios sąjungos jis deleguotas.

43. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario jį delegavusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

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

45. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) sprendimu.

46. Stebėtojų taryba:

46.1. analizuoja Įstaigos veiklą;

46.2. stebi Įstaigos vadovo vykdomą personalo politiką;

46.3. išklauso ir įvertina Įstaigos vadovo parengtą metinę Įstaigos veiklos ataskaitą bei strateginius veiklos planus;

46.4. derina Įstaigos vadovo sprendimo projektus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, Įstaigos vidaus struktūros pakeitimų;

46.5. derina Įstaigos vadovo sprendimo projektą dėl Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo;

46.6. Įstaigos vadovo siūlymu derina kitų Įstaigai svarbių sprendimų projektus;

46.7. užtikrina Įstaigos veiklos viešumą.

47. Stebėtojų taryba turi teisę:

47.1. teikti Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) siūlymus dėl kandidatūrų į Įstaigos padalinių ir filialų vadovus;

47.2. teikti Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) pasiūlymus dėl Įstaigos teikiamų paslaugų prieinamumo, kokybės, efektyvumo ir kitais Įstaigos veiklos organizavimo gerinimo klausimais;

47.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuojamuose konkursuose į Įstaigos padalinių ir filialų vadovų pareigas ir pareikšti savo nuomonę Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui);

47.4. siūlyti Įstaigos vadovui atšaukti priimtus sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos norminiams teisės aktams, Įstaigos steigėjo sprendimams, šiems įstatams, arba kreiptis į Įstaigos savininką (visuotinį dalininkų susirinkimą) dėl tokių Įstaigos vadovo sprendimų panaikinimo.

47.5. patarti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai LNSS viešosios įstaigos veiklos klausimais.

48. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

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

48.2. Stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išsirenka Stebėtojų tarybos nariai paprasta visų posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma per pirmąjį posėdį;

48.3. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri;

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

48.5. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių datą (laiką) ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo siūlymą, taip pat Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pateikia posėdžiui teikiamų klausimų sąrašą;

48.6. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta visų posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Stebėtojų tarybos narių.

49. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

49.1. šaukia Stebėtojų tarybos posėdžius;

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

49.3. sudaro posėdžių dienotvarkes;

49.4. palaiko ryšį su Įstaigos administracija;

49.5. teikia išvadas, pasiūlymus ir kartą per metus atsiskaito Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui);

49.6. pasirašo Stebėtojų tarybos posėdžių protokolus.

50. Pirmininko pavaduotojas išrenkamas pirmojo Stebėtojų tarybos posėdžio metu. Pirmininko pavaduotojas vykdo Stebėtojų tarybos pirmininko jam pavestus įgaliojimus, eina Stebėtojų tarybos pirmininko pareigas jam nesant ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo.

51. Stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo Stebėtojų tarybos posėdžio metu. Stebėtojų tarybos sekretorius protokoluoja Stebėtojų tarybos posėdžius, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.

52. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

52.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

52.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

53. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

53.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

53.2. iš anksto pranešti Stebėtojų tarybos pirmininkui, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdyje;

53.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais, ir jų projektais.

54. Stebėtojų tarybos pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atleidžiami Stebėtojų tarybos posėdžio metu 2/3 tarybos narių balsų dauguma.

55. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialią informaciją teisės aktu nustatyta tvarka.

56. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) priėmus sprendimą dėl Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Stebėtojų tarybos sudėtis.

57. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) Įstaigos direktoriaus įsakymu sudaroma penkeriems metams iš Įstaigos gydytojų. Gydymo tarybai pirmininkauja pirmojo Gydymo tarybos posėdžio metu išrinktas Gydymo tarybos narys. Gydymo taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus), kuris gali būti keičiamas Gydymo tarybos narių siūlymu.

58. Gydymo taryba sudaroma iš ne mažiau kaip 5 Įstaigos gydytojų. Įstaigos vadovas gali atšaukti Gydymo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai:

58.1. nutraukus darbo sutartį su gydytoju Įstaigoje;

58.2. Gydymo tarybos nario prašymu.

59. Gydymo tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami ne rečiau kaip 1 kartą per pusmetį. Gydymo tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau nei pusė visų narių. Gydymo tarybos sprendimai priimami paprasta visų posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydymo tarybos pirmininko balsas. Gydymo tarybos sprendimai įforminami posėdžių protokoluose, kuriuos Gydymo tarybos vardu pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

60. Gydymo taryba:

60.1. svarsto ir analizuoja asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir kokybės bei prieinamumo tobulinimo klausimus, nagrinėja klaidas, neatitiktis;

60.2. periodiškai rengia klinikinės konferencijas, seminarus;

60.3. svarsto Įstaigos struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;

60.4. siūlo Įstaigos vadovui sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens priežiūra susijusias komisijas;

60.5. analizuoja medicinos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos būklę, teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo poreikio;

60.6. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

61. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydymo taryba jį gali pateikti Įstaigos savininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

62. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) yra Įstaigos patariamasis kolegialus organas, sudaroma iš Įstaigos slaugos specialistų. Slaugos tarybą penkeriems metams iš ne mažiau kaip 5 narių sudaro Įstaigos vadovas. Slaugos tarybai pirmininkauja pirmojo Slaugos tarybos posėdžio metu išrinktas Slaugos tarybos narys. Slaugos tarybos darbo reglamentas tvirtinamas Įstaigos vadovo įsakymu.

63. Slaugos taryba:

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

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

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

64. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba turi teisę pateikti siūlymą Įstaigos savininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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

65.1. nutraukus darbo sutartį su slaugos specialistu Įstaigoje;

65.2. Slaugos tarybos nario prašymu.

66. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

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

66.2. Slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal Slaugos tarybos sudarytą planą, kurį vieniems metams tvirtina Įstaigos vadovas;

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

66.4. Slaugos tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas sekretorius.

67. Slaugos tarybos narių teisės:

67.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

67.2. dalyvauti ir kalbėti Slaugos tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų.

68. Slaugos tarybos narių pareigos:

68.1. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

68.2. iš anksto informuoti Slaugos tarybos pirmininką, jei dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

68.3. susipažinti su Slaugos tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

69. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naują Slaugos tarybos sudėtį.

70. Už veiklą Slaugos taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Už darbą Slaugos taryboje jos nariams neapmokama.

VIII SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

72. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija (toliau – Medicinos etikos komisija), kuri Įstaigoje nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

73. Medicinos etikos komisiją renka visuotinis Įstaigos darbuotojų susirinkimas slaptu balsavimu.

74. Išrinktą Medicinos etikos komisijos sudėtį tvirtina Įstaigos vadovas.

75. Medicinos etikos komisija kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

76. Medicinos etikos komisijos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintais pavyzdiniais asmens sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos nuostatais.

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

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

78. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

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

78.2. sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma priima visuotinis dalininkų susirinkimas artimiausiame posėdyje nuo pareiškimo pateikimo dienos.

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

80. 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.

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

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

83. 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 (penkias) dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

84. Savivaldybės, kaip Įstaigos dalininko (savininko), teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

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

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

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

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

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

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA

90. Įstaigos filialas yra struktūrinis padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

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

92. Darbo sutartį su Įstaigos filialo vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

93. Įstaigos filialo turtas ir ūkinės operacijos yra apskaitomi Įstaigos finansinėje apskaitoje.

94. Įstaigos filialas likviduojamas Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) sprendimu.

95. Įstaigos filialas įregistruojamas ir išregistruojamas teisės aktu nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

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

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

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

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

98. Įstaigos lėšų šaltiniai:

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

98.2. dalininkų (savininko) skirtos lėšos;

98.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

98.4. valstybės investicijų programų lėšos;

98.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

98.8. skolintos lėšos;

98.9. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

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

98.11. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

98.12. kitos teisėtai įgytos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

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

102. Įstaigos pajamos skirstomas tokia tvarka:

102.1. Įstaigos įstatuose numatytais veiklais bei įsipareigojimams įgyvendinti;

102.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

102.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

102.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

102.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

102.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

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

103. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose numatytais ir įstatymų neuždraustais veiklais.

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

XIII SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

105. 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.

106. Įstaigos savininkas turtą Įstaigai perduoda patikėjimo pagrindu įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos bei Savivaldybės nustatyta tvarka.

107. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštu leidus Įstaigos savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) įstatymų nustatyta tvarka.

108. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti Įstaigos savininkui (dalininkams).

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

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

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

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

112. Įstaigos direktorius pasibaigus finansiniams metams turi parengti ir Įstaigos savininkui (dalininkams) pateikti teisės aktų nustatyto turinio ir apimties metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą.

113. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis ir / ar kai Įstaigos savininkas (visuotinis dalininkų susirinkimas) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

114. Įstaigos metinę finansinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina Įstaigos savininkas (visuotinis dalininkų susirinkimas).

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

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

XVI SKYRIUS ĮSTAIGOS PERTVARKYMO, REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

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

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

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

118. Įstaigos direktorius turi parengti ir Įstaigos savininkui (dalininkams) pateikti metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (kai finansinių ataskaitų auditas buvo atliktas), ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo pateikti Juridinių asmenų registru ir paskelbti Įstaigos interneto svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta informacija, nustatyta Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, kita informacija, kurios reikalauja Įstaigos savininkas (dalininkas), šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

119. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija Įstaigos savininkui (dalininkui) pateikiama neatlygintinai.

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

121. Įstatymuose ir šiuose įstatuose numatytais atvejais, tvarka, apimtimi ir terminais Įstaigos vieši pranešimai ir skelbimai skelbiami valstybės įmonės Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

122. Įstatatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje.

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

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

Įgaliotas asmuo:

Direktoriė Edita Ubarienė
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)



Susiūta, sunumeruota ir
antspaudu patvirtinta
13 (trylikis)..... lapų.
NOTARĖ