

PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės mero
2025 m. balandžio 29 d. potvarkiu Nr.V3-191

KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir Įstaigos įstatais.

3. Įstaigos pavadinimas – Kretingos rajono savivaldybės viešoji įstaiga Kretingos pirminės sveikatos priežiūros centras.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 164272081.

5. Įstaiga – pagal Viešųjų įstaigų ir kitus įstatymus įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus teikiant viešąsias paslaugas ir (ar) vykdant kitą visuomenei naudingą veiklą.

6. Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (savininkė) (toliau – Steigėja (Savininkė)) – Kretingos rajono savivaldybė, kodas 188715222, Savanorių g. 29A, Kretinga. Steigėjos (Savininkės) teisės ir pareigos įgyvendinamos per Savivaldybės merą, išskyrus tas Steigėjos (Savininkės) teises ir pareigas, kurios yra priskirtos Savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

7. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal Steigėjos (Savininkės) prievoles, o Steigėja (Savininkė) neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

8. Įstaiga veikia vykdydama Vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 17 punkte nurodytą savarankiškąją Savivaldybės funkciją, susijusią su pirmine asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra, ir 7 straipsnio 31 punkte nurodytą valstybinę (valstybės perduotą Savivaldybei) funkciją, susijusią su antrinės sveikatos priežiūros organizavimu įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

9. Įstaigos buveinės adresas: Žemaitės alėja 1, Kretinga, 97106, Kretingos r. sav.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

12. Įstaiga gali būti paramos gavėja ir teikėja, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

II SKYRIUS STEIGĖJOS (SAVININKĖS) TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

13. Steigėjos (Savininkės) kompetencija nesiskiria nuo Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

14. Steigėja (Savininkė) sprendžia visus Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

16. Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero, kaip Steigėjos (Savininkės) teisės ir pareigas įgyvendinančių institucijų, kompetencija nustatyta šiuose įstatuose, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

17. Steigėjos (Savininkės) sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimų priėmimo tvarkos.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

18. Įstaigos veiklos tikslai – gerinti gyventojų sveikatą, mažinti sergamumą ir mirtingumą, organizuoti ir kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

19. Įstaiga, siekdama 18 punkte nurodytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

19.1. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

19.2. organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;

19.3. dalyvauja rengiant sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus ir standartus visiems sveikatos priežiūros lygiams pagal kompetenciją;

19.4. dalyvauja rengiant ir tobulinant sveikatos priežiūros specialistus, teikia klinikinę bazę universitetų bei kitų mokymų įstaigų ir ugdymo įstaigų studentams, rezidentams, gydytojams;

19.5. dalyvauja rengiant arba rengia ir vadovauja sveikatos priežiūros programoms pagal savo kompetenciją;

19.6. vykdo visuomenės sveikatos priežiūros programas gyventojų sveikatos stiprinimo, sveikatos mokymo ir saugos tikslais (gali būti ir pagal sutartis su šios veiklos ir paslaugų užsakovais);

19.7. diegia mokslo naujoves, diagnostikos ir gydymo technologijas bei inovacijas medicinos praktikoje;

19.8. konsultuoja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistus savo kompetencijos klausimais, organizuoja konferencijas, seminarus, tobulinimo kursus;

19.9. atlieka kitas Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

20. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

20.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

20.2. medicininės ir odontologinės praktikos veikla (86.2);

20.3. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);

20.4. medicinos specialistų veikla (86.22);

20.5. odontologinės priežiūros praktikos veikla (86.23);

20.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.9);

20.7. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88);

20.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su vyresnio amžiaus ar negalią turinčiais asmenimis veikla (88.1);

20.9. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla (88.9);

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

20.11. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);

- 20.12. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
- 20.13. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 20.14. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72).
- 21. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymais neuždrausta veikla, susijusia su Įstaigos tikslais.
- 22. Jeigu veiklai, numatytai Įstaigos įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

23. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais. Jeigu Įstaiga turi tik vieną dalininką, jis vadinamas Įstaigos savininku.

24. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

24.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

24.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

24.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

25. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

25.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

25.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

26. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 24.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 25.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 24.3 papunkčio nuostatas ar 25.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 25.2 papunkčio nuostatas.

27. Atlikus Įstatų 26 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

28. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

28.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas);

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

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

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

28.5. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

29. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

29.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį;

29.2. perleisti dalininko teises teisės aktų nustatytais atvejais ir būdais;

29.3. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas turtines teises.

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

30. Savivaldybės dalininko teisės gali būti perleidžiamos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir būdais.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

31. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

31.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

31.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

32. Įstaiga įgytas civilines teises ir prisiimtas civilines pareigas įgyvendina per savo valdymo organus.

33. Įstaigos organai:

33.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

33.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (toliau – vadovas);

34. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

34.1. Stebėtojų taryba;

34.2. Gydytojų taryba;

34.3. Slaugos taryba.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos organas.

36. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nustatytos Viešųjų įstaigų įstatyme. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

36.1. gauna informaciją apie Įstaigos veiklą;

36.2. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba paveda juos patvirtinti pačiai Įstaigai;

36.3. organizuoja viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus;

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

36.5. steigia Įstaigos filialus;

36.6. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

39. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

40. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

40.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

40.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

40.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 40.2. papunktyje nustatyta tvarka.

41. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas, vadovas, kolegialus organas ar kolegialaus organo narys (-iai).

42. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

43.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

43.2. Įstaigos pertvarkymo;

43.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

43.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

44. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.

45. Įstaigos vadovas ir kitų kolegialių organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų sprendimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

46. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

47. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Savivaldybės meras.

48. 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.

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

50. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarką nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.

51. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

52. Įstaigos vadovu gali būti 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.

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

54. Vadovo nesant darbe (negalint vykdyti pareigų), jį pavaduoja jo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta ši funkcija. Nesant pavaduotojo ar kai pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių negali eiti vadovo pareigų, meras potvarkiu paveda kitam įstaigos darbuotojui laikinai atlikti vadovo funkcijas.

55. Įstaigos vadovo kompetencija:

55.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

55.2. sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

55.3. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

55.4. parenka ir (arba) paskiria Įstaigos finansines ataskaitas ar Įstaigos metinę ataskaitą rengiantį asmenį;

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

55.6. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

55.7. užtikrina duomenų apie Įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registrui;

55.8. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

55.9. sudaro sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinę ataskaitą Įstaigos buveinėje;

55.10. šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;

55.11. praneša Įstaigos dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

55.12. vykdo viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

55.13. nustato informaciją, kuri pateikiama apie Įstaigos veiklą, ir pateikia visuomenei, paskelbia viešus pranešimus;

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

55.15. atsakingas už Įstaigos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo sudarymą, administracinių paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;

55.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolę, išskyrus, kai Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymas įstatymu pavestas kitam subjektui;

55.17. tvirtina Įstaigos politikas personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitose pasirinktose srityse, atlieka jų įgyvendinimo priežiūrą;

55.18. organizuoja auditoriaus ar audito įmonės parinkimą;

55.19. tvirtina Įstaigos struktūros ir pareigybių sąrašą;

55.20. nustato Įstaigos paslaugų bei darbų kainas teisės aktų nustatyta tvarka;

55.21. atlieka kitas Įstaigos vadovo pareigas, nustatytų Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir šiuose Įstatuose.

56. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

57. Be Darbo kodekse nustatytų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Įstaigos vadovu nutraukiama Savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą Įstatų 59 punkte nustatyta tvarka ir dėl Įstatų 58 punkte nurodytų priežasčių.

58. Įstaigos vadovo atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

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

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

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

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

58.5. 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;

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

58.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

58.8. 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;

58.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

58.10. 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;

58.11. 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 nepaėję 3 metai;

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

58.13. 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;

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

58.15. 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, griaua pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

59. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

59.1. Įstaigos vadovas atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti Įstaigos vadovą;

59.2. Įstaigos vadovas apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma Įstaigos vadovo teisė ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

59.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

X SKYRIUS KOLEGIALŪS ORGANAI

60. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) sudaroma Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti Steigėjai (Savininkei) Įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams. Stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina Savivaldybės taryba, vadovaudamasi Sveikatos priežiūros įstatų įstatymu ir kitais teisės aktais.

61. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Savivaldybės mero paskirtų asmenų; dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

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

63. Savivaldybės taryba gali atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius.

64. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti Stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėdamas Stebėtojų tarybą ir jį delegavusį asmenį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

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

65.1. jo raštišku pareiškimu;

65.2. delegavusios institucijos sprendimu.

66. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

67. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

68. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

68.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir teikti savo išvadas bei pasiūlymus;

68.2. išklausti Įstaigos vadovo parengtas metines ataskaitas (veiklos, finansines, strateginio plano įvykdymo ir kt.) bei Įstaigos veiklos strategiją ir pareikšti savo nuomonę;

68.3. svarstyti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus, pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:

68.3.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

68.3.2. pareigybių sąrašo, struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

68.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

68.3.4. išlaidų normatyvų nustatymo darbo užmokesčiui ir medikamentams;

68.3.5. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

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

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

69. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

69.1. posėdis yra pagrindinė Stebėtojų tarybos darbo forma. Posėdis gali vykti Stebėtojų tarybos nariams fiziškai susirenkant į posėdį arba nuotoliniu būdu. Sprendimą dėl posėdžio būdo priima Stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami;

69.2. 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 išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo dienos;

69.3. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius). Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją;

69.4 pirmininkas ar pavaduotojas gali būti atšaukiami Stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu 2/3 Stebėtojų tarybos narių balsų dauguma;

69.5. 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;

69.6. 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.

70. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

70.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;

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

70.3. palaiko ryšį su Įstaigos vadovu;

70.4. pasirašo posėdžių protokolus.

71. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

71.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

71.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

72. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

72.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

72.2. iš anksto pranešti Stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

72.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

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

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

75. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu, iš ne mažiau kaip penkių Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydymo tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

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

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

78. Gydymo tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gydymo tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Gydymo tarybos parengtus dokumentus pasirašo Gydymo tarybos pirmininkas.

79. Įstaigos Gydymo tarybos kompetencija (funkcijos):

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

79.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas, seminarus;

79.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

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

79.5. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;

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

80. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydymo taryba jį gali pateikti Steigėjai (Savininkei).

81. Gydymo tarybos narių teisės:

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

81.2. siūlyti sušaukti Gydymo tarybos posėdį;

81.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

81.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Gydymo tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

82. Gydymo 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. Už veiklą Gydymo tarybos nariams neatlyginama.

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

85. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš ne mažiau kaip penkių Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

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

87. Slaugos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas esant poreikiui, 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 pasiūlymai priimami posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Slaugos tarybos pirmininko balsas.

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

89. Įstaigos slaugos tarybos kompetencija (funkcijos):

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

89.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

89.3 analizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlo įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;

89.4. analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarsliaivos panaudojimą ir apskaitą;

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

90. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba jį gali pateikti Steigėjai (Savininkei).

91. Slaugos tarybos narių teisės:

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

91.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

91.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

91.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Slaugos tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

92. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

92.2. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

92.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

93. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.

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

XI SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

95. Medicinos etikos komisija nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

96. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

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

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

98. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

99. Įstaigos padalinio ar filialo vadovu negali būti Įstaigos vadovas.

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

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

102. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos vadovas.

103. Įstaigos padalinių vadovai ir sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

XIII SKYRIUS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

104. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

105. Filialų skaičius neribojamas. Sprendimą steigti filialą priima Savivaldybės meras.

106. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

107. Filialas registruojamas ir išregistruojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Apie filialo veiklą jo vadovas atsiskaito Įstaigos vadovui.

108. Įstaigos filialo vadovas į darbą priimamas šių įstatų XII skyriuje nustatyta tvarka.

109. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

110. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui.

111. Filialo veikla nutraukiama Savivaldybės mero sprendimu.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

112. Įstaigos lėšų šaltiniai:

112.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

112.2. Steigėjos (Savininkės) skirtos lėšos;

112.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

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

112.5. valstybės investicijų programų lėšos;

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

112.7. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

112.10. skolintos lėšos;

112.11. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

112.12. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

112.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.

113. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:

- 113.1. įstatuose numatyta veikla ir įsipareigojimams įgyvendinti;
- 113.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams mokėti;
- 113.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
- 113.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;
- 113.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;
- 113.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;
- 113.7. Įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.
- 114. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos įstatuose numatyta ir įstatymų neuždrausta veikla.
- 115. Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose nustatytiems Įstaigos veiklos tikslams siekti.
- 116. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusiai ar lėšas perdavusiai asmeniui 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 Įstaigos įstatuose. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.
- 117. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

XV SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

- 118. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai ir kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.
- 119. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį materialųjį turtą (toliau – Savivaldybės turtas) 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. Įstaigos negali šio Savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, išskyrus 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.
- 120. Įstaiga jai pagal patikėjimo sutartį perduotą Savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
- 121. Į turtą, perduotą pagal patikėjimo sutartį, negali būti nukreipiamas išieškojimas pagal Įstaigos prievoles, įskaitant prievoles, atsiradusias šį turtą valdant, naudojant ir juo disponuojant.
- 122. Savivaldybės turtas, perduotas patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį Įstaigai, pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Įstaigoje sudarytos komisijos siūlymu, vadovo sprendimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
- 123. Įstaiga sprendimus dėl turto, kuris jai perduotas patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, priima gavusi Savivaldybės institucijos, perdavusios turtą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, rašytinį sutikimą.

XVI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

124. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodyti subjektai. Įstaigos vadovas privalo kontroliuojantiems subjektams pateikti jų reikalaujamus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

125. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį tvirtina Savivaldybės taryba, jeigu šios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui.

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

127. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) Įstaigos vadovas pateikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat paskelbia Įstaigos interneto svetainėje.

128. Įstaigos finansinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir metinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas ir kiti teisės aktai.

XVII SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

129. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

130. Sprendimą reorganizuoti Įstaigą priima Savivaldybės taryba.

131. Įstaigai reorganizuoti rengiamas Įstaigos reorganizavimo sąlygų aprašo projektas, kurį tvirtina Savivaldybės taryba.

132. Apie parengtą reorganizavimo sąlygų aprašą pranešama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

133. Reorganizavimo sąlygų aprašas ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną pateikiamas Juridinių asmenų registrai.

134. Sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas pateikiamas Juridinių asmenų registrai.

135. Įstaigos reorganizavimas laikomas baigtu nuo po reorganizavimo veiksiančių juridinių asmenų įstatų arba duomenų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

136. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

136.1. Savivaldybės tarybos sprendimas likviduoti Įstaigą;

136.2. teismo sprendimas likviduoti Įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.

137. Institucija, nutarusi likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos vadovas ir kolegialūs organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

138. Įstaigos likvidatorius turi Įstaigos vadovo teises ir pareigas. Jis atstovauja likviduojamai Įstaigai valstybės ar savivaldybių institucijose, teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

139. Sudarius Įstaigos likvidavimo aktą, apie Įstaigos likvidavimą viešai skelbiama du kartus ne mažesniu kaip vieno mėnesio intervalu.

140. Likviduojant Įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

141. Likviduojamos Įstaigos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

142. Likęs Įstaigos turtas perduodamas Steigėjai (Savininkei) Įstatuose nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

143. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje <https://www.kretingospspc.lt>.

144. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

XIX SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

146. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

147. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XX SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

149. Iniciatyvos teisę keisti Įstatus turi Įstaigos vadovas ir Steigėja (Savininkė).

150. Pakeistus Įstatus tvirtina Savivaldybės meras.

151. Pakeisti Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Paaiškėjus, kad Įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui, kitiems įstatymams ir teisės aktams, Įstatai turi būti pakeisti.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

153. Klausimai, neaptarti šiuose Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
