



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio 20 d. Nr. T-638
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimo Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“ 2.5 punktu, Radviliškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus (pridedama).
2. Įgalinti viešosios įstaigos Radviliškio pirminės sveikatos priežiūros centro direktorių pasirašyti viešosios įstaigos Radviliškio pirminės sveikatos priežiūros centro įstatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Radviliškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 23 d. sprendimą Nr. T-955 „Dėl viešosios įstaigos Šaukoto ambulatorijos ir viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro reorganizavimo sąlygų aprašo ir įstatų patvirtinimo“.
4. Nurodyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Vytautas Simelis

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš Radviliškio rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis jo įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal įstaigai suteiktą licenciją.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos standartais, taip pat tarptautiniais ir užsienio šalių standartais, įteisintais Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos medicinos ir higienos normomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, šiais įstatais, steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais.
3. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, įstaigos ženklą, sąskaitas bankuose. Įstaiga yra paramos gavėjas.
4. Įstaigos vienintelis dalininkas (savininkas) – Radviliškio rajono savivaldybė, kodas 111101539, adresas: Aušros a. 10, LT-82196 Radviliškis. Radviliškio rajono savivaldybės, kaip Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija).
5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centras.
7. Įstaigos buveinės adresas – Gedimino g. 9B, Radviliškis, Radviliškio r. sav.
8. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus.
9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
10. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

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

11. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas yra gerinti Lietuvos gyventojų sveikatą, sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.
12. Įstaigos uždaviniai ir veiklos sritys – organizuoti ir teikti kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
13. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos

departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DI-226 pagrindinės Įstaigos veiklos sritys yra šios:

- 13.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86;
- 13.2. bendrosios praktikos (šeimos) gydytojų veikla (86.21);
- 13.3. gydytojų specialistų veikla (86.22);
- 13.4. odontologinės praktikos veikla (86.23);
- 13.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
- 13.6. vidurinio medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėje (86.90.10);
14. kita, įstatymais neuždrausta veikla (veikla, kuri pagerintų personalo ir pacientų darbo ir poilsio sąlygas, konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas ir kt.);
15. Jeigu užsiimti veikla, numatyta įstaigos įstatuose, reikalinga licencija ar leidimas, įstaiga privalo turėti tokią licenciją ar leidimą.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Įstaigos teisės:
 - 16.1. turėti sąskaitas bankuose;
 - 16.2. turėti įstaigos ženklą;
 - 16.3. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti įstatymų, kitų teisės aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
 - 16.4. teikti bei gauti paramą; paveldėti pagal testamentą;
 - 16.5. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.6. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
 - 16.7. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;
 - 16.8. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 16.9. pagal kompetenciją skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla, ir juos organizuoti;
 - 16.10. nustatyti teikiamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus jos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitais norminiais teisės aktais reguliuojamų kainų;
 - 16.11. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tam tikslui specialias sąskaitas;
 - 16.12. įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, jei tai neprieštarauja įstatymui, gauti paskolas iš kitų subjektų;
 - 16.13. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti.
17. Įstaigos pareigos:
 - 17.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
 - 17.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
 - 17.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje;
 - 17.4. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

- 17.5.užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;
- 17.6.atlyginti teikiant paslaugas paciento sveikatai padarytą žalą;
- 17.7.saugoti paciento (medicininę) paslaptį, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;
- 17.8.informuoti sveikatos apsaugos ministeriją, Radviliškio rajono savivaldybės administraciją apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos paciento sveikatai padarymo atvejus;
- 17.9.teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;
- 17.10.užtikrinti nepertraukiamą (visomis dienomis ištisą parą) pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų (išskyrus pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos ir odontologijos priežiūros paslaugas) teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 17.11.naudoti, instaliuoti ir prižiūrėti medicinos priemones 2017 m. balandžio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/745 dėl medicinos priemonių, kuriuo iš dalies keičiama Direktyva 2001/83/EB, Reglamentas (EB) Nr. 178/2002 ir Reglamentas (EB) Nr. 1223/2009, ir kuriuo panaikinamos Tarybos direktyvos 90/385/EEB ir 93/42/EEB (OL 2017 L 117, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2017/745), arba *in vitro* diagnostikos medicinos priemonių saugos techninio reglamento, kurį tvirtina sveikatos apsaugos ministras (toliau – IVD reglamentas), Sveikatos sistemos įstatymo ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 17.12.Reglamento (ES) 2017/745 arba IVD reglamento, sveikatos apsaugos ministro ar jo įgaliotos institucijos nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie naudojamąs medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis;
- 17.13.Reglamento (ES) 2017/745 arba IVD reglamento, sveikatos apsaugos ministro ar jo įgaliotos institucijos nustatyta tvarka pranešti apie incidentus;
- 17.14.sužinojusi, kad medicinos priemonės neatitinka Reglamento (ES) 2017/745 arba IVD reglamento, Sveikatos sistemos įstatymo ar sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų, nedelsdama nutraukti jų naudojimą, informuoti apie tai sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, galimus šių medicinos priemonių vartotojus, pacientus, kitus susijusius medicinos priemonių rinkos subjektus ir imtis kitų reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti;
- 17.15.pasiūlyti pacientui artimiausią objektyviai įmanomą asmens sveikatos priežiūros paslaugos suteikimo datą ir laiką ir registruoti visus pacientus jų kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą momentu, neribojant registravimosi terminų, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 17.16.tvarkyti pacientų apskaitą bei Sveikatos apsaugos ministerijai ar jos įgaliotai institucijai teikti pacientų sveikatos priežiūros patvirtintos formos ataskaitas. Turi būti tvarkoma kiekvieno paciento ligos ar slaugos istorija, ambulatorinė kortelė ar apie jo kreipimąsi turi būti pažymima registracijos žurnale. Šių dokumentų originalai saugomi įstaigoje;
- 17.17.teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;
- 17.18.nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms;
- 17.19.mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
- 17.20.Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

18. Įstaigos dalininkais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

19. Steigėjas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta Tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku.

20. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

21. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

21.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

21.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

21.3. 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, šiems įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

21.5. kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises.

22. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos įstaigos turto dalį, neviršijančią jo kapitalo dalies, jeigu sumokėjęs likviduojamos įstaigos skolas lieka įstaigos turto.

23. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka parduoti ar kitaip perleisti kitam asmeniui dalininko teises įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

V SKYRIUS

NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

24. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

24.1. Asmuo, pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą;

24.2. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų kreiptis į Įstaigos savininką dėl sprendimo priėmimo. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi informuoti dalininkais pageidaujančius tapti asmenis apie Įstaigos savininko priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų;

24.3. Sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo kvalifikuota balsų dauguma priima visuotinis dalininkų susirinkimas artimiausiame posėdyje nuo pareiškimo pateikimo dienos;

24.4. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. Įnašą dalininkai privalo perduoti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sprendimo priėmimo. Neperdavus įnašo per 30 dienų, dalininkas laikomas nepriimtu.

25. 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 Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

26. 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. Materialusis įnašas turi būti įvertintas nepriklausomo turto vertintojo teisės aktų nustatyta tvarka. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo įstaigai. Turto vertinimas atliekamas Įstaigos savininko lėšomis.

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

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

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

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

35. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, vienasmenį valdymo organą – įstaigos vadovą – direktorių (toliau – Įstaigos vadovas) ir kolegialius organus – stebėtojų tarybą, gydymo tarybą ir slaugos tarybą.

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

36. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos valdymo organas.
37. Savininko (dalininko) rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
38. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencijai yra priskirtas tokių sprendimų priėmimas:
 - 38.1.keisti Įstaigos įstatus;
 - 38.2.priimti sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;
 - 38.3.įstatymo nustatyta tvarka nustatyti ar dalyvauti nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;
 - 38.4.kolegialių organų narių rinkimas ir atšaukimas;
 - 38.5.per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 38.6.nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
 - 38.7.priimti sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 38.8.priimti sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 38.9.priimti sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;
 - 38.10.priimti sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 38.11.nustatyti įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 38.12.priimti sprendimą dėl viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;
 - 38.13.priimti sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;
 - 38.14.nustatyti privalomas veiklos užduotis;
 - 38.15.gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
 - 38.16.nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba pavesti juos patvirtinti pačiai Įstaigai;
 - 38.17.konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatų tvirtinimas ir viešo konkurso organizavimas, darbo sutarties su konkursą laimėjusiu asmeniu sudarymas, taip pat šios sutarties nutraukimas įstatymų nustatyta tvarka;
 - 38.18.detalizuoti Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
 - 38.19.tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
 - 38.20.sprendimų dėl naujų dalininkų priėmimo, sutikimo arba motyvuoto atsisakymo sutikti dėl dalininkų teisių perleidimo priėmimas;
 - 38.21.Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimas;
 - 38.22.sprendimo dėl naujų dalininkų priėmimo priėmimas;
 - 38.23.Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimas;
 - 38.24.kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;
 - 38.25.konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatų tvirtinimo įstatymų nustatyta tvarka;
 - 38.26.Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymas;
 - 38.27.analizuoti įstaigos veiklą, veikti savivaldybės ir įstaigos naudai laikantis Lietuvos

Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo principų;

38.28.kitų Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtų klausimų sprendimų priėmimas.

39. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas, kuris ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos raštu praneša kiekvienam dalininkui apie susirinkimą. Susirinkimai gali būti sušaukti ir nesilaikant šių terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Sutikimai pridedami prie susirinkimo protokolo kaip priedai ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie dalininkų susirinkimo sušaukimą ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki dalininkų susirinkimo dienos.

41. Jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkėje numatyta atleisti iš pareigų įstaigos vadovą, į ją atitinkamai turi būti įtrauktas naujo įstaigos vadovo rinkimo klausimas.

42. Dalininko balsų skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui. Įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės.

43. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuriam įstaigos vadovas privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę, metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir kitoks pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus poveikis.

44. Dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai registruojami pasirašytinai dalininkų registravimo sąraše. Šį sąrašą pasirašo dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

45. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:

45.1. dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų dalininkų;

45.2. jei įstaiga reorganizuojama, tvirtinamas reorganizavimo sąlygų aprašas, pertvarkoma, likviduojama ar atšaukiamas jos likvidavimas, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

45.3. Dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti protokoluojami. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininko susirinkimo sprendimams.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

46. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

47. Įstaigos vadovas – direktorius vadovauja administracijai.

48. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams.

49. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Radviliškio rajono savivaldybės meras Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

50. Darbo sutartis su Įstaigos vadovu gali būti nutraukiama, visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą.

51. Įstaigos vadovas atšaukiamas dėl priežasčių, nurodytų Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386.

52. Sprendimas dėl atšaukimo iš įstaigos vadovo pareigų tvirtinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

53. Įstaigos vadovas apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienų iki planuojamo posėdžio dėl vadovo galimo atšaukimo (toliau – posėdis). Pranešime nurodoma posėdžio vieta, laikas, atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma įstaigos vadovo teisė ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio pateikti savo argumentuotus paaiškinimus.

54. Sprendimas dėl įstaigos vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priimamas įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime visuotinio dalininkų nutarimu. Posėdyje turi teisę dalyvauti įstaigos vadovas.

55. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti įstaigos vadovą iš pareigų, su įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

56. Įstaigos vadovo kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

57. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

57.1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

57.2. atstovauti arba įgalioti kitus asmenis atstovauti įstaigai teisme, kitose institucijose, santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

57.3. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;

57.4. teikti duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrui;

57.5. tvirtinti Įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir kitus Įstaigos rengiamus dokumentus;

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

57.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su sveikatos priežiūros specialistais ir kitais Įstaigos darbuotojais, juos skatinti arba nustatyti darbuotojų pareigų pažeidimus, tvirtinti darbuotojų pareigines instrukcijas;

57.8. organizuoti viešuosius konkursus filialų bei padalinių vadovų pareigoms eiti ir tvirtinti šių konkursų nuostatus;

57.9. užtikrinti Įstaigos darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

57.10. suderinus su Įstaigos Stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

57.11. užtikrinti Įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų saugojimą;

57.12. atsakyti už tinkamą veiklos ataskaitos ir Įstaigos veiklos planų parengimą;

57.13. atsakyti už tinkamą finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, metinės finansinės atskaitomybės ir praėjusių metų įstaigos veiklos ataskaitos visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikimą;

57.14. užtikrinti perduoto ir Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

57.15. pranešti steigėjui (savininkui) ir (arba) savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

57.16.įgyvendinti savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtus sprendimus;

57.17.atsakyti už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

57.18.atsakyti už kitus veiksmus, kurie yra Įstaigos vadovui priskirti teisės aktuose ir Įstaigos Įstatuose.

58.Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

59.Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Įstatais, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais ir pareigybės nuostatais.

60.Įstaigos vadovo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių įstaigos vadovas negali eiti pareigų, jo pareigas eina pavaduotojas. Nesant pavaduotojo, meras potvarkiu paveda kitam įstaigos darbuotojui vykdyti direktoriaus funkcijas.

61. atlikti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose priskirtas funkcijas.

62. Įstaigos vadovas atsako už:

62.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

62.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registrai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui bei šių dokumentų paskelbimą įstaigos interneto svetainėje;

62.3. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada įstaigos buveinėje sudarymą;

62.4. visuotinio dalininkų (savininko) susirinkimo sušaukimą;

62.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai;

62.6. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

62.7. įstaigos dalininkų apskaitą;

62.8. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

62.9. viešų pranešimų paskelbimą;

62.10. kitų vadovo pareigų, numatytų teisės aktuose ir šiuose įstatuose, atlikimą.

IX SKYRIUS

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

63.Įstaigoje sudaromi šie kolegialūs organai:

63.1.stebėtojų taryba;

63.2.gydytojų taryba;

63.3.slaugos taryba.

64.Įstaigos stebėtojų taryba yra kolegialus organas, sudaromas penkeriems metams.

65. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

65.1.užtikrinti LNSS viešosios įstaigos veiklos viešumą;

65.2.patarti LNSS viešosios įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai LNSS viešosios įstaigos veiklos klausimais.

66. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų Radviliškio rajono savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens.

67. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą dėl stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja stebėtojų taryba.

68. Su stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą stebėtojų taryboje neapmokama. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

69. Į stebėtojų tarybą negali būti paskirtas Įstaigos vadovas, Įstaigos vadovo pavaduotojas, padalinių ir filialų vadovai, vyriausiasis finansininkas (bhalteris), asmuo kuris dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

70. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama savininko (dalininko) sprendimu.

71. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėdamas Stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

72. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos:

72.1.jo raštišku pareiškimu;

72.2.delegavusios institucijos sprendimu;

73. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

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

75. Stebėtojų tarybos kompetencija:

75.1.analizuoti Įstaigos administracinę veiklą;

75.2.išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;

75.3.derinti Įstaigos vadovo sprendimo projektą dėl darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo;

75.4.Įstaigos vadovo siūlymu derinti kitų Įstaigai svarbių sprendimų projektus.

76. Stebėtojų taryba turi teisę:

76.1.teikti savininkui (dalininkui) siūlymus dėl Įstaigos vadovo, padalinių ir filialų vadovų kandidatūrų;

76.2.stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę savininkui (dalininkui);

76.3.siūlyti Įstaigos vadovui atšaukti priimtus sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos norminiams teisės aktams, savininko (dalininko) sprendimams ir Įstaigos įstatams, arba kreiptis į savininką (dalininką) dėl tokių sprendimų panaikinimo.

77.Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

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

77.2.stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį;

77.3.stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri;

77.4.stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

77.5.stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas.

77.6.Stebėtojų tarybos posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu.

77.7.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.

78.Stebėtojų tarybos pirmininkas:

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

79. Stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas išrenkamas pirmojo stebėtojų tarybos susirinkimo metu. Jis gali vykdyti stebėtojų tarybos pirmininko pavestus jam įgaliojimus, eiti pirmininko pareigas jam išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo stebėtojų tarybos pirmininko išrinkimo.

80. Stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo stebėtojų tarybos susirinkimo metu. Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia stebėtojų tarybos dokumentaciją.

81. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

81.2.siūlyti sušaukti stebėtojų tarybos posėdį;

81.3.susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

82. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

82.1.dalyvauti stebėtojų tarybos posėdžiuose;

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

82.3.susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais, ir jų projektais.

83.Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

84.Įstaigos gydymo taryba Įstaigos vadovo įsakymu sudaroma penkeriems metams iš Įstaigos gydytojų.

85. Gydymo tarybai pirmininkauja Įstaigos vadovo paskirtas darbuotojas. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

86. Gydymo taryba veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus), kuris gali būti keičiamas gydymo tarybos narių siūlymu.

87. Gydymo tarybos narių skaičius nereglamentuojamas. Įstaigos vadovas gali atšaukti gydymo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai:

87.1.nutraukus darbo sutartį Įstaigoje;

87.2.gydymo tarybos nario prašymu.

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

89. Įstaigos gydymo tarybos kompetencija:

89.1.svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

89.2.periodiškai rengti klinikines konferencijas;

89.3.svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

90. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio

pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba jį gali pateikti Įstaigos savininkui (dalininkui) ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

91. Įstaigos slaugos taryba yra Įstaigos kolegialus organas, sudaromas iš Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybos nariai iš savo narių išsirenka slaugos tarybos pirmininką ir sekretorių.

92. Slaugos tarybos kompetencija:

92.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

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

94. Įstaigos vadovas gali atšaukti slaugos tarybos narius nesibaigus jų kadencijai:

94.1. nutraukus darbo sutartį;

94.2. slaugos tarybos nario prašymu.

95. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

95.1. slaugos tarybos pagrindinė darbo forma yra posėdžiai, kurie rengiami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį. Esant reikalui šaukiami neeiliniai slaugos tarybos posėdžiai. Slaugos tarybos narius į posėdį kviečia slaugos tarybos pirmininkas;

95.2. apie posėdžio vietą ir laiką slaugos tarybos pirmininkas slaugos tarybos nariams praneša ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

95.3. slaugos tarybos sprendimai įforminami slaugos tarybos posėdžių protokoluose, kuriuos pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

96. Slaugos tarybos narių teisės:

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

96.2. pasisakyti slaugos tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų.

97. Slaugos tarybos narių pareigos:

97.1. dalyvauti slaugos tarybos posėdžiuose;

97.2. iš anksto informuoti slaugos tarybos pirmininką, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

97.3. susipažinti su slaugos tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

98. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos slaugos tarybą.

99. Slaugos tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus nutarimus ir jų padarinius teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Už veiklą gydymo tarybos ir slaugos tarybos nariams neatlyginama.

X SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

101. Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija, kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip LNSS viešojoje įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

102. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministro patvirtintais pavyzdiniais Etikos komisijos nuostatais.

XI SKYRIUS

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

103. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu.
104. Konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių vadovų atestaciją.
105. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
106. Sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą (licenciją, sertifikatą ir pan.), suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ PASKIRSTYMO IR NAUDOJIMO TVARKA

107. Įstaigos lėšų šaltiniai:
 - 107.1. privalomojo ir papildomo (savanoriškojo) sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ar teritorinėmis ligonių kasomis ar papildomo (savanoriškojo) sveikatos draudimo organizacijomis;
 - 107.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos skirtos lėšos;
 - 107.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
 - 107.4. valstybės ir savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;
 - 107.5. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų programų lėšos;
 - 107.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 107.7. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų, pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
 - 107.8. lėšos, gautos kaip labdara, parama ar dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 107.9. skolintos lėšos;
 - 107.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;
 - 107.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.
108. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu Įstatuose numatyti veiklai. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.
109. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:
 - 109.1. Įstatuose numatyti veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;
 - 109.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams į biudžetą;
 - 109.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
 - 109.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;
 - 109.5. patalpų remontui;
 - 109.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;
 - 109.7. Įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, paskatinimo premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

110. Įstaigos lėšų panaudojimas planuojamas pagal lėšų šaltinius ir ekonominės klasifikacijos straipsnius.

111. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos Įstatuose numatytai ir įstatymų neuždraustai veiklai.

112. Įstaigos gautos pajamos negali būti skiriamos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

XIII SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

113. 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.

114. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ilgalaikį materialųjį turtą Įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliosios institucijos nustatyta tvarka.

115. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštiškai leidus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliosios institucijos nustatyta tvarka.

116. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą ir vertybes, gautas pajamas naudoja Įstatuose nustatyta tvarka.

117. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti savininkui (dalininkui).

118. Įstaiga, naudodama, valdydama bei disponuodama nekilnojamuoju turtu, turi:

118.1. kartą per kalendorinius metus turi išanalizuoti Įstaigai nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto – statinių, patalpų ar jų dalių (toliau – Įstaigos nekilnojamasis turtas) ir valstybės perduoto valdyti ir naudoti patikėjimo teise nekilnojamojo turto (toliau – valstybės nekilnojamasis turtas) poreikį Įstaigos veiklai užtikrinti, nustatytų Įstaigos veiklai nenaudojamą (nereikalingą) Įstaigos nekilnojamąjį turtą ar valstybės nekilnojamąjį turtą, taip pat su šiuose įstatuose ar kituose veiklos dokumentuose nurodytomis veiklos sritimis, tikslais ar funkcijomis nesusijusį Įstaigos nekilnojamąjį turtą ir priimtų sprendimus atsisakyti tokio Įstaigos nekilnojamojo turto ar valstybės nekilnojamojo turto;

118.2. nustatyti ir Įstaigos interneto svetainėje paskelbti Įstaigos nekilnojamojo turto perdavimo kitų asmenų nuosavybės tvarką – nustatyti, kad Įstaigos nekilnojamasis turtas parduodamas viešo aukciono būdu, sudarant sąlygas nekilnojamojo turto pirkimo-pardavimo sutartis sudaryti su didžiausią kainą aukcione pasiūliusiu viešo aukciono dalyviu;

118.3. nustatyti ir Įstaigos interneto svetainėje paskelbti Įstaigos nekilnojamojo turto viešojo nuomos konkurso procedūras, kurios sudarytų sąlygas Įstaigos nekilnojamąjį turtą išnuomoti didžiausią nuomos kainą pasiūliusiam viešojo nuomos konkurso dalyviui;

118.4. užtikrinti, kad Įstaigos nekilnojamasis turtas nebūtų neatlygintinai perduodamas nuosavybės, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, kaip jis suprantamas pagal Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalį;

118.5. užtikrinti, kad priimant sprendimus dėl Įstaigos nekilnojamojo turto perdavimo kitų asmenų nuosavybės dalyvaujantys asmenys arba tokio perleidimo procedūras vykdytys asmenys deklaruotų privačius interesus, įsipareigotų vengti bet kokio interesų konflikto, o jeigu interesų konfliktas kiltų, – nusišalintų nuo tokių sprendimų priėmimo ar procedūrų vykdymo. Jeigu

Įstaigos turto perdavimas, valdymas, naudojimas ir disponavimas juo nustatomas specialiuosiuose įstatymuose, Įstaigos nekilnojamasis turtas perduodamas kitų asmenų nuosavybėn ir sprendimai dėl jo priimami specialiųjų įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;

118.6.Įstaigos nekilnojamąjį turtą perduoti kitų asmenų nuosavybėn už kainą, ne mažesnę kaip nekilnojamojo turto rinkos vertė, nustatyta Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nustatyta tvarka (kainos mažinimo, užtikrinant skaidrumo principo įgyvendinimą, kriterijai nustatomi pagal Įstaigos nekilnojamojo turto pardavimo tvarkas ir turi būti paskelbti Įstaigos interneto svetainėje), arba išnuomotų Įstaigos nekilnojamąjį turtą už mokestį, kuris atitinka rinkos sąlygas. Jei nekilnojamojo turto rinkos vertė nustatoma kaip rinkos verčių intervalas, Įstaigos nekilnojamasis turtas šio papunkčio nustatyta tvarka ir sąlygomis gali būti perduotas kitų asmenų nuosavybėn už kainą, kuri yra ne mažesnę kaip žemiausias iš nustatytų nekilnojamojo turto rinkos verčių intervalo dydis. Jeigu Įstaigos turto perdavimas, valdymas, naudojimas ir disponavimas juo nustatomas specialiuosiuose įstatymuose, Įstaigos nekilnojamasis turtas perduodamas kitų asmenų nuosavybėn ir sprendimai dėl jo perdavimo priimami specialiųjų įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;

118.7.skelbti nuasmenintus Įstaigos nekilnojamojo turto pardavimo arba nuomos sandorius viešosios Įstaigos interneto svetainėje;

118.8.nesudaryti Įstaigos nekilnojamojo turto neatlygintino naudojimo arba neatlygintino perdavimo nuosavybės teise sutarčių, išskyrus atvejus, kai Įstaigos turto perdavimą, valdymą, naudojimą ir disponavimą juo nustatantys specialieji įstatymai nustato kitaip.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS IR FINANSINĖ KONTROLĖ

119.Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka viešųjų įstaigų, sveikatos priežiūros įstaigų ir kituose įstatymuose numatytos institucijos.

120.Įstaiga, vykdydama asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veiklą, organizuoja vidaus medicininį auditą Įstaigos veiklai ir paslaugų kokybei vertinti ir gerinti.

121.Įstaigos vadovas pasibaigus finansiniams metams turi parengti ir eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikti metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą teisės aktuose nustatyta tvarka.

122.Įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis ir / ar kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

123.Įstaigos metinę finansinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

124.LNSS viešųjų įstaigų, teikiančių asmens sveikatos priežiūras paslaugas, veikla vertinama Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

125.LNSS viešųjų įstaigų veiklos finansinių rezultatų vertinimo rodiklius ir siektinas reikšmes nustato Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

126.Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAIMO TVARKA

127.Sprendimus dėl Įstaigos filialų steigimo, jų veiklos nutraukimo (likvidavimo), filialo

nuostatų tvirtinimo priima Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos filialų skaičius neribojamas.

128. Be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo:

- 128.1. pavadinimas;
- 128.2. buveinė;
- 128.3. veiklos tikslai;
- 128.4. vadovo kompetencija;
- 128.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- 128.6. informacija apie Įstaigą.

129. Filialui leidžiama turėti sąskaitas. Filialo turtas ir ūkinės operacijos įtraukiamos į Įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, taip pat į atskirą filialo apskaitą bei finansinių ataskaitų rinkinį ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį (jei atsiskaityti už finansavimo panaudojimą numatyta teisės aktuose).

130. Dokumentų projektus filialo steigimo ir likvidavimo klausimais rengia Įstaigos vadovas (direktorius).

131. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui.

132. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

133. Įstaiga gali būti reorganizuojama ir likviduojama Civilinio kodekso, Viešųjų staigų įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

134. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“, Radviliškio rajono savivaldybės bei Įstaigos interneto svetainėse.

135. Kiti Įstaigos pranešimai savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai, arba elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra nurodžiusi Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, o originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

136. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XVIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIAI INSTITUCIJAI IR VISUOMENEI TVARKA

137. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis

Įstaigos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra nurodžiusi Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis ar įteikiamos pasirašytinai.

138.Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikiama neatlygintinai.

139.Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registru ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

140.Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

XIXSKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

142.Įstatai keičiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

143.Paaikšėjus, kad Įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams, Įstatai turi būti pakeisti.

144.Pakeistus Įstatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

Įstatai pasirašyti 20_____ m. _____ d. _____
(vieta)

(Steigėjas, įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-21 Nr. T-638
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Simelis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-24 15:58
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-24 15:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 14:24 - 2023-05-04 14:24
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	08 priedas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-25 nuorašą suformavo Romualda Baginienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-