

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. A-168
(Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus

2019 m. kovo 27 d. įsakymo Nr. A-373 redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJOS ĮSTATAI

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorija (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis jos 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, Viešosios įstaigos Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos įstatais (toliau – Įstatai) ir kitais teisės aktais.

3. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

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

5. Įstaigos vienintelis dalininkas (savininkas) – Šiaulių rajono savivaldybė, kodas 111105174, adresas: Vilniaus g. 263, 76337 Šiauliai. Šiaulių rajono savivaldybė, kaip Įstaigos savininko, teises ir pareigas įgyvendina Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorius (toliau – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija).

6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorija.

8. Įstaigos buveinė – S. Dariaus ir S. Girėno g. 19A, LT- 81418 Gruzdžių mstl., Šiaulių r. Įstaigos elektroninis paštas – gruzd.ambulat@gmail.com.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

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

11. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai: tenkinti viešuosius interesus vykdant sveikatos priežiūros veiklą, gerinti žmonių sveikatą, sumažinti žmonių mirtingumą, kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

12. Pagrindiniai Įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespecializuotas kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros ambulatorines paslaugas ir specializuotas kvalifikuotas antrinės sveikatos priežiūros ambulatorines paslaugas gyventojams.

13. Pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių pagrindinės Įstaigos veiklos sritys yra šios:

- 13.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
 - 13.2. odontologinės praktikos veikla (86.23);
 - 13.3. gydytojų specialistų veikla (86.22);
 - 13.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;
 - 13.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ne ligininėse (86.90.10);
 - 13.6. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);
 - 13.7. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
 - 13.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
 - 13.9. fizinės gerovės užtikrinimo veikla – 96.04;
 - 13.10. kita, niekur kitur nepriskirta smenų aptarnavimo veikla – 96.09;
 - 13.11. suaugusiųjų ir kitas, niekur nepriskirtas mokymas – 85.59;
 - 13.12. kitos įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančios veiklos vykdymas, siekiant Įstaigos tikslų.
14. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymams bei kitiems teisės aktams neprieštaraujančią veiklą, siekdama Įstatuose nurodytų Įstaigos veiklos tikslų. Licencijuojamą veiklą ar veiklą, kuriai reikalingi specialūs leidimai, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licencijas ar leidimus.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI

15. Įstaiga turi šiuos organus: visuotinį dalininkų susirinkimą, vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą – direktorių (toliau – Įstaigos vadovas).
16. Viešojoje įstaigoje turi būti vyriausiasis finansininkas (būhalteris) arba jo funkcijas gali atlikti pagal sutartį kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.
17. LNSS asmens sveikatos priežiūros viešosios įstaigos privalo turėti stebėtojų tarybą, gydymo tarybą, slaugos tarybą, šių organų formavimo tvarką, jų narių teises ir pareigas, darbo apmokėjimo sąlygas bei atsakomybę nustato įstaigos įstatatai.

IV SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALINKU TVARKA

18. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs dalininko teises (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
19. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu (esant vieninteliui Įstaigos dalininkui (savininkui), sprendimą, kuris įforminamas įsakymu, priima Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorius).
20. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą (Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą, kai yra vienintelis dalininkas (savininkas)) priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
21. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
- 21.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu 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, 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

22. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 21 punkte nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 22.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 21 punkto nuostatas ar 22.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 22.2 papunkčio nuostatas.

23. Atlikus Įstatų 23 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

24. Šiaulių rajono 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.

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

30. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

30.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

30.2. 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.

31. Sprendimą dėl Šiaulių rajono savivaldybės turto investavimo, didinant Įstaigos dalininko įnašą, priima Šiaulių rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA, TEISĖS IR PAREIGOS

32. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencijai yra priskirtas tokių sprendimų priėmimas:

32.1. tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

32.2. pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

32.3. naujų dalininkų priėmimo;

32.4. veiklos strategijos tvirtinimo;

32.5. valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

32.6. konkurso vadovo pareigoms nuostatų tvirtinimo;

32.7. kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

32.8. konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatų tvirtinimo įstatymų nustatyta tvarka;

32.9. kitų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtų klausimų sprendimų priėmimas.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas nustato, kad viešosios Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis.

34. Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinant dalininko (savininko) teises ir pareigas, reikalingas gauti išankstinis Šiaulių rajono savivaldybės tarybos pritarimas šiais klausimais:

34.1. dėl Įstaigos likvidavimo;

34.2. dėl likvidavimo atšaukimo, jeigu sprendimą likviduoti Įstaigą buvo priėmęs visuotinis dalininkų susirinkimas;

34.3. dėl Įstaigos reorganizavimo;

34.4. dėl Įstaigos pertvarkymo;

34.5. dėl dalininkų kapitalo didinimo Savivaldybės papildomais įnašais ar jo mažinimo;

34.6. dėl Įstaigos atlygintinų paslaugų kainų ir tarifų dydžio nustatymo.

35. Jei visų dalininkų įnašų dydžiai lygūs, tai kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Jei dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

36. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma.

37. Dalininkas turi teisę įgaluoti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.

38. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi būti sušauktas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos atskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

40. Įstaigos vadovas dalininkams praneša išsiųsdamas registruotą laišką apie numatomą visuotinį dalininkų susirinkimo sušaukimą.

41. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Kol yra vienintelis Įstaigos dalininkas, protokolai nerašomas, o sprendimą pasirašo Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktorius. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami

dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

42. Įstaigos vadovas parenkamas konkurso būdu. Įstaigos vadovą skiria ir atšaukia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skiria drausmines nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas, o esant vieninteliui dalininkui (savininkui) – Šiaulių rajono savivaldybės meras. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliojimas, o esant vieninteliui dalininkui (savininkui) – Šiaulių rajono savivaldybės meras. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar darbo sutarties su juo pasibaigimą visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliojimas, o esant vieninteliui dalininkui (savininkui) – Įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Juridinių asmenų registru.

43. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

44. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos, be to Įstaigos vadovas:

44.1. organizuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstatuose nustatyti tikslai ir uždaviniai, užtikrinant kokybišką sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

44.2. veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su darbuotojais;

44.3. savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

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

46. Įstaigos vadovas ir kitų Įstaigos valdymo organų nariai turi teisę dalyvauti savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priimant sprendimus dėl Įstaigos.

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

48. Įstaigos vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakyme.

49. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

49.1. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;

49.2. teikti duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;

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

49.4. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ar įgalioti kitus asmenis vykdyti Įstaigos vadovui priskirtas funkcijas;

49.5. nustatyti Įstaigos struktūrą, darbuotojų etatus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, juos skatinti arba skirti jiems drausmines nuobaudas, tvirtinti darbuotojų pareigines instrukcijas;

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

49.7. užtikrinti civilinės saugos organizavimą;

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

49.9. patvirtinti išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;

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

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

49.12. atsakyti už tinkamą finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;

49.13. užtikrinti perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

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

49.15. teikti klausimus svarstyti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

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

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

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

50. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

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

IX SKYRIUS

KOLEGIALIŲ ĮSTAIGOS ORGANŲ KOMPETENCIJA, JŲ RINKIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

52. Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti yra sudaromi kolegialūs organai: Stebėtojų taryba, Gydomo taryba ir Slaugos taryba.

53. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams iš penkių narių savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu: dviejų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu paskirtų atstovų, vieno Savivaldybės tarybos paskirto tarybos nario, vieno Savivaldybės tarybos paskirto visuomenės atstovo, vieno Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinių sąjungų deleguoto atstovo.

54. Jei Įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, atstovą deleguoja Įstaigos darbuotojų visuotinis susirinkimas.

55. Į Stebėtojų tarybą negali įeiti asmenys, kurie dirba Įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasose, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.

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

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

57.1. jo raštišku pareiškimu;

57.2. institucijos, delegavusios savo atstovą į Stebėtojų tarybą, sprendimu;

57.3. Įstaigos darbuotojų visuotinio susirinkimo išrinktas atstovas – darbuotojų visuotinio susirinkimo nutarimu;

57.4. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos nutarimu, jeigu ji buvo delegavusi savo atstovą.

58. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario jį paskyrę asmenys (institucija) skiria naują narį.

59. Stebėtojų tarybos kompetencija:

59.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

59.2. išklaudyti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;

59.3. suderinti Įstaigos vadovo pateiktą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

60. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

60.1. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka Stebėtojų tarybos nariai. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų Stebėtojų tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas Stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka Stebėtojų tarybos nariai;

60.2. pagrindinė Stebėtojų tarybos veiklos forma – posėdis. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo (direktoriaus) paskirtas asmuo;

60.3. posėdžių protokolų antrieji egzemplioriai pateikiami savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

60.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri. Apie posėdžio vietą ir laiką Stebėtojų tarybos pirmininkas praneša Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

60.5. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių (ne mažiau kaip pusės) reikalavimu arba Įstaigos vadovo (direktoriaus) iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo (direktoriaus) siūlymą;

60.6. 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 teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Stebėtojų tarybos narių.

61. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

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

61.2. pirmininkauja Stebėtojų tarybos posėdžiams, pasirašo posėdžių protokolus.

62. Stebėtojų tarybos narių teisės yra šios:

62.1. kalbėti Stebėtojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

62.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

62.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

63. Stebėtojų tarybos narių pareigos yra šios:

63.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

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

63.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

64. Už veiklą Stebėtojų tarybos nariams neatlyginama.

65. Stebėtojų tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus sprendimus ir jų padarinius pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

66. Stebėtojų taryba baigia savo veiklą savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu patvirtinus naujos kadencijos stebėtojų tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

67. Kita stebėtojų tarybos veikla, Stebėtojų tarybos narių pareigos ir teisės nustatytos Stebėtojų tarybos tvirtinamuose Stebėtojų tarybos Darbo nuostatuose.

68. Įstaigos Gydytojų taryba yra patariamasis organas, jos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

69. Įstaigos Gydytojų taryba sudaroma trejiems metams iš 3–5 Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų, kurie yra renkami bendro Įstaigos gydytojų atstovų susirinkimo metu atviru balsavimu. Gydytojų tarybos sudėtis tvirtinama ir atšaukiama Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu. Gydytojų

taryba savo darbo organizuoja pagal Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu patvirtintą Darbo reglamentą, kuris gali būti keičiamas Gydytojų tarybos narių siūlymu.

70. Įstaigos Gydytojų tarybos kompetencija yra ši:

- 70.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;
- 70.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas;
- 70.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;
- 70.4. siūlyti Įstaigos vadovui (direktoriui) sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;
- 70.5. teikti siūlymus nustatant Įstaigos struktūrą, teikiamų paslaugų asortimentą, apimtį, specialistų skaičių ir jų darbo krūvį, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- 70.6. teikti siūlymus dėl neefektyviai dirbančių padalinių reorganizavimo ar panaikinimo;
- 70.7. išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo (direktoriaus) parengtą metinės veiklos ataskaitą;
- 70.8. analizuoti ir inicijuoti gydytojų kvalifikacijos kėlimą, rengti ir teikti Įstaigos vadovui (direktoriui) tvirtinti gydytojų kvalifikacijos kėlimo planus;
- 70.9. svarstyti kitus Įstaigos vadovo (direktoriaus) pasiūlytus klausimus.

71. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti Įstaigos administracijai rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba jį gali pateikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

72. Gydytojų tarybos darbo reglamentas:

72.1. Gydytojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo (direktoriaus) paskirtas asmuo (Gydytojų tarybos sekretorius). Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių, o sprendimai priimami, jei surenkama 2/3 dalyvaujančių narių balsų;

72.2. Gydytojų tarybos posėdžiai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gydytojų tarybos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo;

72.3. Gydytojų tarybos posėdžiai organizuojami pagal Gydytojų tarybos sudarytą planą, kuri vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas (direktorius);

72.4. apie posėdžio vietą ir laiką Gydytojų tarybos nariams pranešama ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio, pateikiami numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

72.5. neeilinis Gydytojų tarybos posėdis šaukiamas pasiūlius Įstaigos vadovui (direktoriui) arba trečdaliui Gydytojų tarybos narių.

73. Gydytojų tarybos narių teisės yra šios:

- 73.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms atlikti;
- 73.2. kalbėti Gydytojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
- 73.3. trečdaliu Gydytojų tarybos narių prašymu reikalauti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį.

74. Gydytojų tarybos narių pareigos yra šios:

- 74.1. dalyvauti Gydytojų tarybos posėdžiuose;
- 74.2. iš anksto pranešti Gydytojų tarybai pirmininkaujančiam asmeniui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;
- 74.3. susipažinti su Gydytojų tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

75. Už veiklą Gydytojų tarybos nariams neatlyginama.

76. Gydytojų tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus sprendimus ir jų padarinius pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

77. Gydytojų taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Gydytojų tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

78. Įstaigos Slaugos taryba yra patariamasis organas, jos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

79. Įstaigos Slaugos taryba sudaroma trejiems metams iš 3–5 Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų, kurie yra renkami bendro Įstaigos slaugytojų atstovų susirinkimo metu atviru balsavimu. Slaugos tarybos sudėtis tvirtinama ir atšaukiama Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu. Slaugos tarybos nariai balsavimu išsirenka pirmininką.

80. Slaugos taryba savo darbą organizuoja pagal Įstaigos vadovo (direktoriaus) įsakymu patvirtintą Darbo reglamentą, kuris gali būti keičiamas Slaugos tarybos narių siūlymu.

81. Įstaigos Slaugos tarybos kompetencija yra ši:

81.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

81.2. periodiškai rengti slaugos specialistų seminarus ir konferencijas;

81.3. teikti siūlymus nustatant Įstaigos struktūrą, teikiamų slaugos paslaugų asortimentą, apimtį, specialistų skaičių ir jų darbo krūvį, slaugos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

81.4. teikti siūlymus dėl neefektyviai dirbančių padalinių reorganizavimo ar panaikinimo;

81.5. išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo (direktoriaus) parengtą metinės veiklos ataskaitą;

81.6. analizuoti ir inicijuoti slaugos specialistų kvalifikacijos kėlimą, rengti ir teikti Įstaigos vadovui (direktoriui) tvirtinti slaugos specialistų kvalifikacijos kėlimo planus;

81.7. svarstyti kitus Įstaigos vadovo (direktoriaus) pasiūlytus klausimus.

82. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti Įstaigos administracijai rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba jį gali pateikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

83. Slaugos tarybos darbo reglamentas:

83.1. Slaugos tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo (direktoriaus) paskirtas asmuo (Slaugos tarybos sekretorius). Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau 2 / 3 tarybos narių, o sprendimai priimami, jei surenkama 2 / 3 dalyvaujančių narių balsų;

83.2. Slaugos tarybos posėdžiai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Slaugos tarybos posėdžius kviečia Slaugos tarybos pirmininkas arba Įstaigos vadovas (direktorius);

83.3. Slaugos tarybos posėdžiai organizuojami pagal slaugos tarybos sudarytą planą, kurį vieneriems metams tvirtina Įstaigos vadovas (direktorius);

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

83.5. neeilinis Slaugos tarybos posėdis šaukiamas pasiūlius Įstaigos vadovui (direktoriui), Slaugos tarybos pirmininkui arba trečdaliui Slaugos tarybos narių.

84. Slaugos tarybos narių teisės yra šios:

84.1. gauti Įstaigoje esančią informaciją, reikalingą numatytiems funkcijoms vykdyti;

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

84.3. trečdaliu tarybos narių prašymu reikalauti sušaukti Slaugos tarybos posėdį.

85. Slaugos tarybos narių pareigos yra šios:

85.1. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

85.2. iš anksto pranešti Slaugos tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

85.3. susipažinti su Slaugos tarybos dokumentais, teikti siūlymus.

86. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.

87. Slaugos tarybos nariai atsako už posėdžiuose priimtus nutarimus ir jų padarinius pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus.

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

89. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų. LNSS viešosios įstaigos medicinos etikos komisijos sudarymo ir

veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigų medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

90. Vykdydama Įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:
- 90.1. turėti sąskaitas bankuose;
 - 90.2. turėti savo ženklą;
 - 90.3. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų, kitų norminių teisės aktų ir Įstatų nustatyta tvarka;
 - 90.4. teikti ir gauti paramą, paveldėti pagal testamentą;
 - 90.5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
 - 90.6. steigti ne pelno organizacijų asociacijas, stoti į jas, tarp jų ir tarptautines, ir dalyvauti jų veikloje;
 - 90.7. naudoti Įstaigos lėšas Įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 90.8. skelbti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla, ir juos organizuoti;
 - 90.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas.
91. Įstaiga privalo:
- 91.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;
 - 91.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;
 - 91.3. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;
 - 91.4. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;
 - 91.5. sudaryti Sveikatos priežiūros įstaigų civilinės atsakomybės už pacientams padarytą žalą privalomojo draudimo sutartis;
 - 91.6. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 91.7. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje. Medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos gaminių registrą, kurio nuostatus tvirtina Sveikatos apsaugos ministerija;
 - 91.8. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles, kitą medicininę dokumentaciją ir teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
 - 91.9. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai Įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka, kad informacija apie jo sveikatos būklę būtų teikiama;
 - 91.10. nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
 - 91.11. mokėti mokesčius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 91.12. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
 - 91.13. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;
 - 91.14. turėti vidaus tvarkos taisykles ir užtikrinti, kad jos būtų prieinamos pacientams susipažinti;

91.15. Įstaiga gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, Įstaigos steigimo dokumentams, Įstaigos Įstatams ir veiklos tikslams.

92. Viešosios įstaigos, kurių savininkė arba dalininkė yra valstybė arba savivaldybė, bendrųjų funkcijų (buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo, personalo administravimo ir kitos pagalbinio pobūdžio funkcijos), kurios padeda įgyvendinti viešajai įstaigai teisės aktuose nustatytus uždavinius (toliau – bendrosios funkcijos), gali būti atliekamos centralizuotai, Vyriausybės nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ISTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI, JŲ PASKIRSTYMAS IR NAUDOJIMAS

93. Įstaigos lėšų šaltiniai:

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

93.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos skirtos lėšos;

93.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

93.4. valstybės ir savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

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

93.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

93.8. lėšos, gautos kaip parama, dovana, pagal testamentą;

93.9. skolintos lėšos;

93.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

93.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

94. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu Įstatuose numatytais veiksiais. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybės, laikomos atskiroje Įstaigos sąskaitoje.

95. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:

95.1. Įstatuose numatytais veiksiais ir įsipareigojimams įgyvendinti;

95.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

95.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

95.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

95.5. patalpų remontui;

95.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

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

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

97. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos Įstatuose numatytais ir įstatymų neuždraustais veiksiais.

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

99. 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.

100. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija turtą Įstaigai perduoda panaudos pagrindu įstatymo ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

101. 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 Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

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

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

103. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos institucijos.

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

105. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko buhalterija.

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

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

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

109. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

110. Sprendimus dėl Įstaigos filialų steigimo, jų veiklos nutraukimo (likvidavimo), filialo nuostatų tvirtinimo priima Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktu nustatyta tvarka. Įstaigos filialų skaičius neribojamas.

111. Be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo (direktoriaus) nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo:

111.1. pavadinimas;

111.2. buveinė;

111.3. veiklos tikslai;

111.4. vadovo kompetencija;

111.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;

111.6. informacija apie Įstaigą.

112. 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).

113. Dokumentų projektus filialo steigimo ir likvidavimo klausimais rengia Įstaigos vadovas.

114. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui (direktoriui).

115. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

XV SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

118. 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.

119. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas (direktorius).

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

120. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 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.

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

122. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje: www.gruzdziuambulatorija.lt.

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

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

XVII SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

125. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme ir Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytos tvarkos.

126. Paaaiškėjus, kad Įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams bei teisės aktams, Įstatai turi būti pakeisti.

127. Pakeistus Įstatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

130. Jei kokie nors teisiniai santykiai ar teisinės situacijos nėra sureguliuoti Įstatų, tuomet taikomi atitinkamus santykius reguliuojantys teisės aktai.

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