

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės mero

2025 m. gruodžio d. potvarkiu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau — įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau - LNSS) Raseinių rajono savivaldybės viešosios įstaigos teisinės formos pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės sveikatos priežiūros srityje veikiantis viešasis juridinis asmuo, teikiantis asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais aktais bei šiais įstatais.

3. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir sąskaitas bankuose.

4. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.

5. Įstaigos pavadinimas - viešoji įstaiga Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras.

6. Įstaigos steigėja – Raseinių rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė). Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai. Savivaldybės tarybos sprendimu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimas gali būti perduotas savivaldybės merui.

7. Įstaigos buveinė – Vytauto g. 96, Ariogala, Raseinių r. sav.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

9. Įstaiga gali būti paramos gavėja.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

11. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas - organizuoti ir teikti kokybiškas ir kvalifikuotas licencijose nurodytas sveikatos priežiūros paslaugas, nuolat gerinti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, jų tinkamumą, prieinamumą, siekiant sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą.

12. Pagrindiniai įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti kvalifikuotas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pacientams.

13. Įstaiga, siekdama 11 punkte nurodyto tikslo, atlieka šias funkcijas: organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias suteikia teisę teikti įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija bei vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktams neprieštaraujančias veiklas, siekiant įstaigos tikslų.

14. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

14.1. 86 – žmonių sveikatos priežiūros veikla;

14.2. 86.21 – bendrosios praktikos gydytojų veikla;

14.3. 86.22 – gydytojų specialistų veikla;

14.4. 86.23 – odontologinės praktikos veikla;

14.5. 86.90 – kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;

14.6. 86.10.40 – slaugos ligoninės veikla;

14.7. 86.90.10 – vidurinio medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse;

14.8. 56.29 – kitų maitinimo paslaugų teikimas;

14.9. kitos įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančios veiklos vykdymas, siekiant įstaigos tikslų.

15. Veiklomis, kuriomis galima verstis tik gavus atitinkamus leidimus ar licencijas, įstaiga gali verstis tik tokiu atveju, jei turi atitinkamus leidimus ir (arba) licencijas.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

16. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.

17. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, įstaiga turi teisę:

17.1. turėti sąskaitą bankuose, savo ženklą ir antspaudą;

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

17.3. dalininkui pritarus, steigti filialus, juos reorganizuoti ir likviduoti, dalininko teisėmis ir kitomis formomis dalyvauti kitų įstaigų veikloje;

17.4. teikti ir gauti paramą, gauti labdarą, paveldėti pagal testamentą;

17.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;

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

17.7. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

17.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla, ir juos organizuoti;

17.9. įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus su kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

17.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

17.11. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir dalininkų strategines gaires, plėtoti esamą įstaigos infrastruktūrą;

17.12. sudaryti tikslines sąmatas, turėti specialias sąskaitas;

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

17.14. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalintis patirtimi ir bendradarbiauti;

17.15. vykdyti įstaigoje dirbančių sveikatos priežiūros specialistų perkvalifikavimą, kvalifikacijos tobulinimą;

17.16. mokėti stipendijas, finansuojamas iš projektų, kuriuose dalyvauja įstaiga, lėšų, studentams, siekiant apsirūpinti sveikatos priežiūros specialistais, būtinais įstaigos veiklai užtikrinti.

18. Įstaiga privalo:

18.1. teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje;

18.2. pildyti ir saugoti pacientų asmens sveikatos istorijas, kitą medicininę dokumentaciją, teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

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

18.4. saugoti paciento medicininę paslaptį įstatymų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

18.5. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją, steigėją (savininką) apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

18.6. teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

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

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

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

18.10. turėti vidaus tvarkos taisykles ir kitus privalomus teisės aktus bei užtikrinti, kad jos būtų prieinamos pacientams susipažinti;

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

18.12. Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinės sistemos (toliau - ESPBI IS) veiklą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartį dėl naudojimosi ESPBI IS ir ESPBI IS pildyti elektroninius dokumentus bei teikti jų duomenis į ESPBI IS;

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

18.14. teikti į valstybės informacinę sistemą, skirtą sveikatos priežiūros, kitos sveikatinimo veiklos bei farmacijos specialistų profesinės kompetencijos įgijimo ir tobulinimo bei profesinės veiklos duomenims kaupti, šios sistemos veiklą reguliuojančiuose teisės aktuose nustatytus duomenis, susijusius su asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojų ir kitais pagrindais įstaigoje veiklą vykdančių asmenų, nurodytų šios sistemos veiklą reguliuojančiuose teisės aktuose, profesine kvalifikacija ir darbo santykiais arba veiklos vykdymu, šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

19. Įstaiga gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatymams.

20. Įstaiga neturi teisės:

20.1. verstis savo veiklos tikslų neatitinkančia veikla;

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

20.3. perduoti įstaigos turtą jos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui nuosavybėn už kainą, mažesnę nei turto rinkos vertė, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, taip pat patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 27 straipsnio 8 dalyje numatytą atvejį ir atvejus, kai turtas perduodamas įstaigos dalininkei – savivaldybei arba su ja susijusiam asmeniui. Turtas dalininkei – savivaldybei arba su ja susijusiam asmeniui perduodamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

20.4. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens.

20.5. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ PRIĖMIMO TVARKA, TEISĖS IR PAREIGOS

21. Įstaigos steigėjas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs viešajai įstaigai įnašą, tampa jos dalininku. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkams.

22. Įstaigos dalininku visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali tapti fizinis arba juridinis asmuo, kuris įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais.

23. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

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

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

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

24. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

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

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

25. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus įstatų 23.3. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus įstatų 24.1. papunktyje nurodytus veiksmus, įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į įstatų 23.3 papunkčio nuostatas ar 24.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 24.2 papunkčio nuostatas.

26. Atlikus įstatų 25 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

27. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

27.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

27.3. 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 imperatyvioms įstatymų normoms, įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

27.5. kitas įstatymuose ir įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

28. Įstaigos dalininkas turi tokias turtines teises:

28.1. gauti likviduojamos įstaigos turto dalį;

28.2. palikti savo dalį testamentu vienam ar keliems asmenims;

28.3. vienam ar keliems asmenims perduoti ar kitokiu būdu perleisti jų nuosavybėn savo dalį šiuose įstatuose nustatyta tvarka;

28.4. šiuose įstatuose nustatyta tvarka pirmumo teise įsigyti kitų dalininkų parduodamą dalį.

29. Įstaigos dalininkas privalo kurti įstaigos įvaizdį, remti ir rūpintis jos veikla.

V SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

30. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

30.1. susigrąžindamas įnašą;

30.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui įstatų VI skyriuje nustatyta tvarka.

31. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas apie tokį ketinimą turi raštu pranešti įstaigos vadovui.

32. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus įstaigos dalininkus ir įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

33. Iš įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į įstaigą, grąžinti tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai įstaigos sukauptam turtui).

VI SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

34. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą perduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

35. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perduoti dalininkas gali jas perduoti kitam asmeniui.

37. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant įstatų 34-36 punktuose nurodytų veiksmų.

38. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 20 straipsnio 11 dalyje nustatyta tvarka arba parduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VII SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

39. Įstaigos dalininko įnašai sudaro įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Papildomi įnašai įstaigai perduodami dalininko iniciatyva.

40. Įstaigos dalininko įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

41. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

41.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

41.2. 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.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

42. Įstaigos organai:

42.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

42.2. vienasmenis valdymo organas – direktorius (toliau – įstaigos vadovas arba direktorius).

43. Patariamieji kolegialūs organai:

43.1. stebėtojų taryba;

43.2. gydymo taryba;

43.3. slaugos taryba;

43.4. medicinos etikos komisija.

IX SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS IR JO KOMPETENCIJA

44. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias įstaigos valdymo organas. Savivaldybė yra įstaigos savininkė, taip pat vienintelė jos dalininkė.

45. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

45.1. tvirtina įstaigos veiklos strategiją;

45.2. nustato įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba paveda juos tvirtinti įstaigai;

45.3. tvirtina įstaigos ne medicininių paslaugų, jei tai yra atlygintinos viešosios paslaugos, kainas;

45.4. organizuoja viešą konkursą įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus;

45.5. sprendžia ir kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose įstatymuose, teisės aktuose, įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

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

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

48. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia įstaigos vadovas.

49. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

49.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, kartu pateikdamas visus dokumentus svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimui priimti (jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinį dalininkų susirinkimo sušaukimą); susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

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

49.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami įstatų 49.2 papunktyje nustatyta tvarka.

50. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

51. Įstaigos 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 įstaigos vadovas, dalininkas ar organo narys.

52. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamą balso teisę turi visi įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų sprendimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

53. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo įstaigos dalininkų.

54. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota $\frac{2}{3}$ balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

- 54.1. įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 54.2. įstaigos pertvarkymo;
- 54.3. įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 54.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

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

56. Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu.

57. Visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami, išskyrus, kai įstaigos savininkas yra vienas asmuo. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Kai visi dalyvaujantys susirinkime dalininkai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo įstaigos vadovas.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

58. Įstaigos vadovas (direktorius) į darbą priimamas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Darbo sutartį su įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Raseinių rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

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

61. Apie įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą ir sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

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

63. Įstaigos vadovas:

63.1. vadovauja įstaigai, organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

63.2. leidžia įsakymus, kitus įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoda privalomus nurodymus darbuotojams;

63.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, nustato įstaigos darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus, organizuoja darbo pareigų pažeidimų tyrimus;

63.4. rengia įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

63.5. praneša steigėjui (savininkui) apie įvykius, galinčius turėti esminės reikšmės įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

63.6. įgyvendina steigėjo (savininko) priimtus sprendimus;

63.7. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;

63.8. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

63.9. organizuoja vidaus medicininį auditą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

- 63.10. tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 63.11. organizuoja viešus konkursus įstaigos filialų bei padalinių vadovų pareigoms eiti ir tvirtina šių konkursų nuostatus;
- 63.12. užtikrina perduoto patikėjimo teise bei įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 63.13. įstatymų nustatyta tvarka ir laiku rengia ir teikia steigėjui (savininkui) ir Juridinių asmenų registrui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tuo atveju, jei finansinių ataskaitų auditas atliktas);
- 63.14. įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;
- 63.15. suderinęs su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant steigėjo (savininko) patvirtinto darbo užmokesčio fondo;
- 63.16. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti mokamų paslaugų teikimo tvarką arba įkainius, jeigu to nenustato kiti teisės aktai;
- 63.17. steigėjui (savininkui) pavedus, nustato įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
- 63.18. tvirtina įstaigos vidaus taisykles, skyrių, padalinių darbo reglamentus, darbuotojų pareigybių aprašymus bei kitus įstaigos vidaus dokumentus;
- 63.19. kreipiasi į dalininkus dėl neefektyviai dirbančių įstaigos filialų reorganizavimo ar likvidavimo;
- 63.20. sukuria ir prižiūri įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą). Vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
- 63.21. užtikrina įstaigos darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas, priešgaisrinės apsaugos taisyklių ir saugos normų laikymąsi įstaigoje;
- 63.22. atstovauja (arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti) įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- 63.23. prireikus organizuoja ir vykdo įstaigos padalinių ir filialų vadovų atestaciją;
- 63.24. pateikia dokumentus ir duomenis, nurodytus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registrui;
- 63.25. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą ir paskelbia viešą informaciją įstatymų nustatyta tvarka, sudaro sąlygas įstaigos buveinėje su ja susipažinti tretiesiems asmenims;
- 63.26. sudaro įstaigos finansinę atskaitomybę;

63.27. gavęs visuotino dalininkų susirinkimo pritarimą, pasirašo sutartis dėl įstaigos ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

63.28. teikia laiku teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie įstaigos ūkines operacijas ir kitą informaciją, reikalingą įstaigos finansinėms ataskaitoms parengti, finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

63.29. paskelbia metinių finansinių ataskaitų rinkinį, veiklos ataskaitą ir auditoriaus išvadą (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinę ataskaitą įstaigos interneto svetainėje;

63.30. rengia metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą ir pateikia kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba parengia metinę ataskaitą ir pateikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

63.31. sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;

63.32. atsako už įstaigos dalininkų apskaitą;

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

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

65. Įstaigos vadovo atšaukimo pagrindų sąrašas:

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

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

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

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

65.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

65.6. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

65.7. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant

pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėję 3 metai;

65.8. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepaėjo 3 metai;

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

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

66. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

66.1. sprendimas dėl įstaigos vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu;

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

66.3. sprendimas dėl vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priimamas įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo metu;

66.4. posėdyje turi teisę dalyvauti įstaigos vadovas;

66.5. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

67. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovą jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja pavaduotojas ar kitas darbuotojas, paskirtas Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu.

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

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS STEBĖTOJŲ TARYBA

69. Įstaigos stebėtojų taryba yra patariamasis organas, sudaromas penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai įstaigos veiklos klausimais.

70. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų viešosios įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno įstaigos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

71. Stebėtojų tarybos nariu negali būti įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojai, vyriausiasis finansininkas (buhalteris), asmenys, dirbantys institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos.

72. Įstaigos stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos stebėtojų taryba savo veiklą pradeda pasibaigus ją sudariusiam visuotiniam dalininkų susirinkimui ir atlieka savo funkcijas iki tol, kol visuotiniame dalininkų susirinkime bus patvirtinta nauja įstaigos stebėtojų tarybos sudėtis.

73. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, stebėtojų tarybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo.

74. Už veiklą įstaigos stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

75. Stebėtojų tarybos kompetencija:

75.1. analizuoti įstaigos veiklą;

75.2. išklausti įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;

75.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti įstaigos organizuojamuose konkursuose padalinių bei filialų vadovų pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę dalininkams;

75.4. derinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą.

75.5. teikti siūlymus ir rekomendacijas dėl įstaigos veiklos gerinimo;

75.6. vykdyti ir kitą, įstatymuose ir teisės aktuose nustatytą veiklą.

76. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą.

77. Stebėtojų tarybai vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir stebėtojų tarybos sekretorius išrenkami iš stebėtojų tarybos narių pirmo posėdžio metu.

78. Stebėtojų taryba gali priimti sprendimus, jei jos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė tarybos narių. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas.

79. Pirmąjį stebėtojų tarybos posėdį organizuoja ir kviečia įstaigos vadovas. Kitus stebėtojų tarybos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja stebėtojų tarybos pirmininkas. Jei stebėtojų tarybos pirmininkas nedalyvauja posėdyje, jo funkcijas atlieka stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas. Pirmininkas, įstaigos vadovo siūlymu arba savo iniciatyva, privalo sušaukti stebėtojų tarybos posėdžius ne rečiau kaip du kartus per metus.

80. Stebėtojų tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Stebėtojų tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus stebėtojų tarybos parengtus dokumentus pasirašo stebėtojų tarybos pirmininkas.

81. Stebėtojų tarybos darbo tvarka nustatoma tarybos darbo reglamente, kurį tvirtina stebėtojų taryba.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS GYDYMO TARYBA

82. Įstaigos gydymo taryba yra patariamasis valdymo organas, sudaromas įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigos gydytojų. Gydymo tarybai vadovauja gydymo tarybos pirmininkas. Gydymo tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas. Gydymo tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas paprastąja balsų dauguma išrenkami iš gydymo tarybos narių pirmo posėdžio metu.

83. Gydymo tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Už gydymo tarybos sušaukimą atsakingas jos pirmininkas. Visi gydymo tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia gydymo tarybos pirmininko balsas.

84. Gydymo tarybos kompetencija:

84.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

84.2. rengia klinikinės konferencijas ir seminarus;

84.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

84.4. svarsto kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti įstaigos administracija.

85. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomendacinio pobūdžio siūlymus įstaigos direktoriui. Jei įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

86. Gydymo tarybos (jos narių) teisės:

86.1. gauti iš įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

86.2. siūlyti sušaukti gydymo tarybos posėdį;

86.3. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

86.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam gydymo tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

87. Gydymo tarybos (jos narių) pareigos:

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

87.2. dalyvauti posėdžiuose;

87.3. informuoti įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

88. Gydymo tarybos nariai asmeniškai atsako už gydymo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

89. Už darbą gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.

90. Gydymo tarybos darbo reglamentą tvirtina įstaigos direktorius.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS SLAUGOS TARYBA

91. Įstaigos slaugos taryba sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigos slaugos specialistų. Slaugos tarybai vadovauja Slaugos tarybos pirmininkas. Slaugos tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas. Slaugos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas paprastąją balsų daugumą išrenkami iš slaugos tarybos narių pirmo posėdžio metu.

92. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Už slaugos tarybos posėdžio sušaukimą atsakingas jos pirmininkas. Visi slaugos tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.

93. Slaugos tarybos kompetencija:

93.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

93.2. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jei įstaigos direktorius nesutinka su pasiūlymu, savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

94. Slaugos tarybos (jos narių) teisės:

- 94.1. gauti iš įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;
- 94.2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;
- 94.3. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
- 94.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam slaugos tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija;
- 95. Slaugos tarybos (jos narių) pareigos:
 - 95.1. atlikti savo funkcijas laikantis įstatymų, kitų norminių teisės aktų reikalavimų;
 - 95.2. dalyvauti posėdžiuose;
 - 95.3. vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis;
 - 95.4. pranešti apie galimą interesų konfliktą kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo bei balsavimo;
 - 95.5. informuoti įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.
- 96. Slaugos tarybos nariai asmeniškai atsako už slaugos tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.
- 97. Slaugos tarybos nariams už darbą slaugos taryboje neatlyginama.
- 98. Slaugos tarybos darbo reglamentą tvirtina įstaigos direktorius.

XIV SKYRIUS ĮSTAIGOS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

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

100. Įstaigos medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

101. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir administraciją ir vadovą, ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo

ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal įstaigos įstatus ir įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.

102. Sprendimus steigti įstaigos filialus ir atstovybes priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Visuotinis dalininkų susirinkimas tvirtina įstaigos filialų nuostatus.

103. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka. Apie filialo veiklą jų vadovai atsiskaito įstaigos vadovui ir kitiems patariamiesiems organams.

104. Filialo veikla nutraukiama steigėjo (savininko) ar visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XVI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

105. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis ir trumpalaikis turtas, turtas, gautas kaip parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai (lėšos) ir kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

106. Turtą įstaiga naudoja įstatuose numatyta veiklai užtikrinti ir plėtoti.

107. Įstaiga nuosavybės teise valdomą ilgalaikį materialųjį turtą gali perduoti, kitaip perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą, tik raštu leidus steigėjui (savininkui) Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka. Įstaiga jai pagal patikėjimo sutartį perduotą savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Raseinių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

108. Įstaigos lėšų šaltiniai:

108.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos;

108.2. steigėjo (savininko) skirto lėšos;

108.3. valstybės ar savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

108.4. valstybės ar savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

108.5. lėšos iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės investicinių programų lėšos;

108.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

108.8. lėšos už teisės aktų nustatytas mokamas paslaugas;

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

108.10. skolintos lėšos;

108.11. pajamos už išnuomotą ar perduotą įstaigos turtą;

108.12. kitos teisėtai įgytos lėšos.

109. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat ir kitas negražintinai gautas lėšas, naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Jei šias lėšas perduodamas asmuo nurodymų nepateikė, tuomet įstaiga naudoja lėšas savo nuožiūra. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose.

110. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatytais ir įstatymų neuždraustai veiklai.

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

XVII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

112. Įstaigos atliekamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kituose įstatymuose numatytos institucijos.

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

114. Įstaigos darbuotojai, vykdytys reguliarią įstaigos veiklos sričių valdymo ir priežiūros veiklą pagal pavestas funkcijas, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą įstaigoje ir jos atitiktį įstaigos vadovo nustatyta vidaus kontrolės politikai.

115. Įstaigos administracija privalo pateikti dalininkams, valstybės ir savivaldybės kontrolės bei kitoms teisės aktuose nurodytoms kontroliuojančioms institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

XVIII SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

116. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti iš įstaigos visą pageidaujamą informaciją apie įstaigos veiklą ir finansinę padėtį.

117. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra

saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XIX SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

119. Įstaigos vadovo parengta metinė veiklos ataskaita yra vieša ir turi būti skelbiama įstaigos internetinėje svetainėje.

120. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos susipažinti su įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei privaloma pateikti informacija įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis, jeigu šie dokumentai nėra paviešinti įstaigos interneto tinklalapyje.

XX SKYRIUS ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI ĮSTAIGOS VIEŠI PRANEŠIMAI

121. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje www.ariogalospspc.lt

122. Kiti įstaigos pranešimai savininkui ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

123. Už pranešimų turinį ir paskelbimą atsako įstaigos vadovas.

XXI SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMAS

124. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu įstaigos vadovo, kolegialaus organo ar savininkės iniciatyva.

125. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS
ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

126. Įstaiga gali būti pertvarkyta, reorganizuota ir likviduota Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Raseinių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-03 Nr. M-827
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	Arvydas Nekrošius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-03 08:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-26 08:29 - 2030-02-25 08:29
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Ariogalos PSPC istatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251129.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-03 nuorašą suformavo Eligija Andriuškienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-03 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“