

## 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) įstaiga, teikianti 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 sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, šiais įstatais bei kitais teisės aktais.

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas kredito ir elektroninių pinigų įstaigose, firminį ženklą.

5. Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (toliau - Savininkas) – Raseinių rajono savivaldybė. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Raseinių rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

8. Įstaigos buveinė – Vytauto g. 96, LT-60260, Ariogala, Raseinių r. sav.

### II. SKYRIUS

#### ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR VEIKLOS SRITYS

9. Įstaigos veiklos tikslas yra įstaigos pacientų sveikatos interesų tenkinimas, sergamumo ir mirtingumo mažinimas, kokybiškų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gydymo įstaigoje ir pacientų namuose, nespecializuotų kvalifikuotų pirminių ambulatorinių paslaugų bei palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugų organizavimas ir teikimas.

10. Įstaigos pagrindinės veiklos sritys:

10.1. asmens sveikatos priežiūra;

10.2. kitos įstatymų nedraudžiamos veiklos, susijusios su Įstaigos tikslų įgyvendinimu, vykdymas.

11. Įstatymų nustatytais atvejais, Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

12. Pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių Įstaiga vykdo šią veiklą:

- 12.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);
- 12.2. slaugos ligoninės veikla (86.10.40);
- 12.3. medicininės ir odontologinės praktikos veikla (86.2);
- 12.4. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
- 12.5. gydytojų specialistų veikla (86.22);
- 12.6. odontologinės praktikos veikla (86.23);
- 12.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
- 12.8. vidurinio medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);
- 12.9. medicinos laboratorijų veikla (86.90.30);
- 12.10. stacionarinė slaugos įstaigų veikla (87.1);
- 12.11. kita stacionarinė globos veikla (87.9);
- 12.12. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29).

### **III. SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

14. Įstaigos teisės:

- 14.1. turėti sąskaitą bankuose, savo antspaudą;
- 14.2. turėti įstaigos ženklą;
- 14.3. teisėtai įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų, šių įstatų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.4. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems veiklos tikslams įgyvendinti;
- 14.5. gauti paramą, paveldėti pagal testamentą įstatymų nustatyta tvarka;
- 14.6. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
- 14.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 14.8. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;
- 14.9. skelbti ir vykdyti konkursus, susijusius su Įstaigos veikla;

14.10. atitinkamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo užtikrinimui sudaryti sveikatos priežiūros įstaigų bendradarbiavimo sutartis su kitomis atitinkamas sveikatos priežiūros paslaugas galinčiomis suteikti sveikatos priežiūros įstaigomis;

14.11. Įstaiga turi ir kitas teises, kurias nustato įstatymai bei kiti teisės aktai.

15. Įstaiga privalo:

15.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

15.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintą sąrašą;

15.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;

15.4. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, ambulatorines korteles bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

15.5. 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;

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

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

15.8. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai asmens sveikatos priežiūros Įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas duoda sutikimą skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

15.9. informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją, steigėją apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

15.10. teikti nemokamas sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;

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

15.12. užtikrinti nepertraukiamą pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

15.13. naudoti, instaliuoti ir prižiūrėti medicinos priemones 2017 m. balandžio 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/745 dėl medicinos priemonių, kuriuo iš dalies keičiama Direktyva 2001/83/EB, Reglamentas (EB) Nr. 178/2002 ir Reglamentas (EB) Nr. 1223/2009 ir kuriuo panaikinamos Tarybos direktyvos 90/385/EEB ir 93/42/EEB, arba 2017 m. balandžio 5 d. Europos

Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2017/746 dėl in vitro diagnostikos medicinos priemonių, kuriuo panaikinama Direktyva 98/79/EB ir Komisijos sprendimas 2010/227/ES, Sveikatos sistemos įstatymo ir sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

15.14. 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;

15.15. Reglamento (ES) 2017/745 arba Reglamento (ES) 2017/746, sveikatos apsaugos ministro ar jo įgaliotos institucijos nustatyta tvarka pranešti apie incidentus;

15.16. sužinojusi, kad medicinos priemonės neatitinka Reglamento (ES) 2017/745 arba Reglamento (ES) 2017/746, Sveikatos sistemos įstatymo ar sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų, nedelsdama nutraukti jų naudojimą, informuoti apie tai sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, galimus šių medicinos priemonių naudotojus, pacientus, kitus susijusius medicinos priemonių rinkos subjektus ir imtis kitų reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti;

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

16. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą Įstaiga neturi teisės:

16.1. gauto perviršio (pelno) naudoti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose;

16.2. gauto perviršio (pelno) skirti dalininkams;

16.3. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo sutartį įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus LR Viešųjų įstaigų įstatymo 17 str.10 dalyje numatytą atvejį;

16.4. skolintis pinigus už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

16.5. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

#### IV. SKYRIUS

##### **ĮSTAIGOS STEIGĖJAS (SAVININKAS) IR JO KOMPETENCIJA. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMAS, SAVININKO TEISIŲ PERLEIDIMAS**

17. Įstaigos steigėja ir vienintelė savininkė (dalininkė) yra Raseinių rajono savivaldybė, kuri savo teises ir pareigas įgyvendina per Raseinių rajono savivaldybės tarybą. Steigėjo (savininko) rašytiniai sprendimai prilyginami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

18. Įstaigos savininko (dalininkų) kompetencijai priklauso:

18.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

- 18.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 18.3. priimti, keisti ir papildyti Įstaigos įstatus;
- 18.4. nustatyti privalomas Įstaigos veiklos užduotis;
- 18.5. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus ir rodiklius;
- 18.6. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą;
- 18.7. įstatymo nustatyta tvarka nustatyti ar dalyvauti nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;
- 18.8. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, medikamentams ir medicinos priemonėms normatyvus arba pavesti juos patvirtinti pačiai Įstaigai;
- 18.9. organizuoti viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti, tvirtinti šio konkurso nuostatus, sudaryti su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukti įstatymų nustatyta tvarka
- 18.10. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinį ir įstaigos veiklos ataskaitą;
- 18.11. vertinti Įstaigos veiklos ataskaitas;
- 18.12. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 18.13. spręsti, kokia informacija būtų pateikta įstaigos veiklos ataskaitoje
- 18.14. detalizuoti Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 18.15. priimti sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal turto patikėjimo sutartį ar įkeitimo;
- 18.16. priimti sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 18.17. priimti sprendimą dėl dalininko kapitalo didinimo savivaldybės papildomais įnašais;
- 18.18. priimti sprendimą dėl Įstaigos filialų steigimo, jų reorganizavimo, likvidavimo;
- 18.19. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 18.20. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 18.21. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 18.22. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima steigėjas (Savininkas);
- 18.23. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 18.24. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito, rinkti auditorių ar audito įmonę;
- 18.25. priimti sprendimą dėl Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;
- 18.26. priimti naujus dalininkus, sutikti ar motyvuotai atsisakyti dėl dalininko teisių perleidimo;

18.27. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį LR viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka.

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

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

18.30. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Viešosios įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teises. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims šio Įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

18.31. turėti kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja įstatymams.

19. Nauji dalininkai priimami steigėjo (savininko) sprendimu.

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

21. Įstaigos steigėjui (savininkui) priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

22. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

23. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 (tris) darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

24. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5

(penkias) darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

25. Įstaigos steigėjas (Savininkas) gali perleisti savo teises kitam asmeniui tik tokiais atvejais ir būdais, kurie numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo bei kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo.

26. Įstaigos vadovas ir kitų Įstaigos organų nariai turi teisę dalyvauti, steigėjui (savininkui) priimant sprendimus dėl Įstaigos.

## **V. SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI**

27. Įstaiga turi šiuos valdymo organus:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas – direktorius. Įstaigos direktoriaus funkcijas ir kompetenciją nustato Viešųjų įstaigų įstatymas ir viešosios įstaigos įstatatai.

28. Įstaiga turi kolegialius organus: stebėtojų tarybą, gydymo tarybą, slaugos tarybą.

## **VI. SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS VADOVAS, JO KOMPETENCIJA, PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATŠAUKIMO IŠ PAREIGŲ TVARKA**

29. Įstaigos vadovas – direktorius, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos steigėjo (savininko) priimtais sprendimais, šiais įstatatais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

30. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, priimtas dirbti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorių viešo konkurso būdu į darbą priima, atleidžia iš pareigų, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas Raseinių rajono savivaldybės meras. Rajono Savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Raseinių rajono savivaldybės meras taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apie Įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaigos steigėjo (savininko) įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas praneša Juridinių asmenų registrui. Įstaigos direktorius atšaukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintu Rekomenduojamu Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašu ir atšaukimo tvarkos aprašu.

31. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos

direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimo tvarka nustatoma Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

32. Įstaigos direktoriaus pareigos (arba funkcijos), jam nesant darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, ilgalaikių (daugiau kaip 1 (vieną) parą) komandiruočių ar kitų priežasčių Raseinių rajono savivaldybės mero potvarkiu pavedamos eiti kitam Įstaigos darbuotojui.

33. Į komandiruotes, truncančias ilgiau nei parą, bei kasmetines, nemokamas ar tikslines atostogas Įstaigos direktorių išleidžia Raseinių rajono savivaldybės meras.

34. Įstaigos direktoriaus kompetencija:

34.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais;

34.2. atsako už Įstaigos personalo sukomplektavimą, užtikrina sąlygas Įstaigos teikiamų paslaugų kokybei, prieinamumui bei jų suteikimui laiku;

34.3. nustato Įstaigos darbuotojų pareigybes ir darbo krūvius pagal Įstaigos steigėjo (savininko) nustatytą pareigybių sąrašą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis bei jas nutraukia;

34.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja viešus konkursus Įstaigos padalinių ir filialų vadovų pareigoms eiti;

34.5. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus dokumentus;

34.6. informuoja Įstaigos steigėją (savininką) apie neefektyviai dirbančius Įstaigos padalinius, kreipiasi dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo, teikia steigėjui (savininkui) Įstaigos reorganizavimo projektus;

34.7. suderinęs su stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

34.8. vadovauja Įstaigos pagrindinei ūkinei veiklai, užtikrina Įstaigos darbuotojams sąlygas saugiam darbui, skatina, skiria drausmines nuobaudas darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

34.9. leidžia įsakymus, duoda teisėtus nurodymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;

34.10. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

34.11. be atskiro įgaliojimo atstovauja arba įgalioja kitą asmenį atstovauti Įstaigai teisme su kitais fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

34.12. teikia klausimus svarstyti steigėjui (savininkui) ir įgyvendina steigėjo (savininko) priimtus sprendimus;

34.13. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

34.14. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei



kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;

35. Viešosios įstaigos vadovas atsakingas už:

35.1. perduoto pagal panaudos sutartį bei kitais pagrindais Įstaigos įsigyto turto, lėšų tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

35.2. finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

35.3. finansines ataskaitas rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

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

35.5. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

35.6. duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

35.7. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos paskelbimą viešosios įstaigos interneto svetainėje;

35.8. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metine ataskaita viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;

35.9. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

35.10. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

35.11. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

35.12. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

35.13. kitų vadovo pareigų, numatytų įstatymuose ir viešosios įstaigos įstatuose, atlikimą.

36. Įstaigos direktorius negali eiti vyriausiojo finansininko, tvarkančio Įstaigoje buhalterinę apskaitą, pareigų. Šių pareigų eiti negali ir asmenys, susiję su Įstaigos direktoriumi giminystės ar svainystės ryšiais.

## VII. SKYRIUS

### ĮSTAIGOS KOLEGIALŪS ORGANAI

37. Įstaigos kolegialūs organai:

37.1. stebėtojų taryba;

37.2. gydymo taryba;

37.3. slaugos taryba.

38. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – stebėtojų taryba) sudaroma penkeriems metams.

39. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

39.1. užtikrinti įstaigos veiklos viešumą;

39.2. patarti įstaigos dalininkui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai įstaigos veiklos klausimais.

40. Stebėtojų tarybą sudaro ir jos sudėtį tvirtina Raseinių rajono savivaldybės taryba.

41. Įstaigos stebėtojų tarybą sudaro penki nariai: du Raseinių rajono savivaldybės (savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos) paskirti atstovai, du Raseinių rajono savivaldybės tarybos paskirti atstovai, vienas viešosios įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos arba darbo tarybos paskirtas, arba įstaigos darbuotojų visuotinio susirinkimo išrinktas atstovas, jei įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos ar darbo tarybos. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

42. Į stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

43. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, Įstaigos steigėjui (savininkui) priėmus sprendimą dėl stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja stebėtojų taryba. Stebėtojų taryba veikia pagal Raseinių rajono savivaldybės tarybos patvirtintus nuostatus.

44. Stebėtojų tarybos funkcijos:

44.1. analizuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir jos administracijos veiklą;

44.2. išklauso asmens sveikatos priežiūros įstaigos administracijos parengtą metinę veiklos ataskaitą;

44.3. stebėtojo teisėmis dalyvauja viešosios įstaigos administracijos organizuotuose konkursuose padalinių bei filialų vadovų pareigoms užimti;

44.4. derina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

44.5. vykdo kitas funkcijas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir įstaigos įstatams.

45. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

45.1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

45.2. siūlyti sušaukti stebėtojų tarybos posėdį;

45.3. pasisakyti stebėtojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų.

46. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

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

46.2. susipažinti su stebėtojų tarybos dokumentais.

47. Stebėtojų tarybos darbui vadovauja stebėtojų tarybos pirmininkas. Jis renkamas paprasta balsų dauguma pirmajame stebėtojų tarybos posėdyje, dalyvaujant ne mažiau kaip 2/3 stebėtojų tarybos narių.

48. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

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

48.2. pirmininkauja stebėtojų tarybos posėdžiuose, pasirašo posėdžių protokolus.

49. Pagrindinė stebėtojų tarybos veiklos forma- posėdis. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja (parengia posėdžio vietą ir technines priemones, protokoluoja, tvarko ir saugo posėdžių protokolus) viešosios įstaigos administracijos paskirtas asmuo. Posėdžių protokolų antrieji egzemplioriai pateikiami rajono Savivaldybės gydytojui. Jie saugomi kartu su svarstyto klausimo medžiaga ne trumpiau kaip 5 metus.

50. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami stebėtojų tarybos narių arba viešosios asmens sveikatos priežiūros įstaigos administracijos iniciatyva pagal poreikį, ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Stebėtojų tarybos narių.

51. Nutarimai priimami stebėtojų tarybos narių balsų dauguma, o balsams pasiskirsčius lygiomis dalimis, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas.

52. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą ir konfidencialios informacijos saugojimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

53. Įstaigos gydymo taryba yra kolegialus organas, sudaromas penkeriems metams iš ne mažiau kaip trijų Įstaigos gydytojų.

54. Gydymo taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

55. Gydymo tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. 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.

56. Gydymo tarybai pirmininkauti negali įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio

ir filialo vadovas.

57. Gydytojų tarybos kompetencija:

57.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

57.2. periodiškai rengia klinikinės konferencijas ir seminarus;

57.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

57.4. analizuoja gydymo kokybę ir klaidas;

57.5. analizuoja Įstaigos atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas;

58. Gydytojų taryba teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jei direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos Savininkui.

59. Gydytojų tarybos (jos narių) teisės:

59.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

59.2. siūlyti sušaukti gydymo tarybos posėdį;

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

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

60. Gydytojų tarybos (jos narių) pareigos:

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

60.2. dalyvauti posėdžiuose;

60.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

61. Gydytojų tarybos nariai asmeniškai atsako už gydymo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą, konfidencialios informacijos saugojimą.

62. Už veiklą gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.

63. Įstaigos slaugos taryba yra kolegialus organas, sudaromas penkeriems metams iš ne mažiau kaip trijų Įstaigos slaugos specialistų.

64. Slaugos taryba veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo reglamentą.

65. Slaugos tarybai pirmininkauti negali įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

66. Slaugos tarybos narys skiriamas ir atšaukiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu:

66.1. nutraukus darbo sutartį;

66.2. slaugos tarybos nario prašymu;

67. Slaugos tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. 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.

68. Slaugos tarybos kompetencija:

68.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

68.2. periodiškai organizuoti, rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus įstaigoje;

68.3. teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jei Įstaigos direktorius nesutinka su pasiūlymu, savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos Savininkui.

69. Slaugos tarybos teisės:

69.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

69.2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;

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

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

70. Slaugos tarybos pareigos:

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

70.2. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

70.5. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.

71. Slaugos tarybos nariai asmeniškai atsako už slaugos tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą, konfidencialios informacijos saugojimą.

72. Už veiklą slaugos taryboje jos nariams neatlyginama.

73. Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka sudaryta medicinos etikos komisija, kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

74. Medicinos etikos komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintais sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais bei VšĮ Ariogalos PSPC direktoriaus patvirtintais medicinos etikos komisijos nuostatais.

75. Medicinos etikos komisijos sudėtį ir jos rinkimo tvarką tvirtina Įstaigos direktorius.

76. Medicinos etikos komisija sudaroma iš deleguotų atstovų Įstaigos direktoriaus įsakymu 3 trims metams iš trijų sveikatos priežiūros specialistų ir dviejų ne medicininių išsilavinimą turinčių darbuotojų.

77. Medicinos etikos komisijos kompetencija:

77.1. priimti ir teikti Įstaigos administracijai rekomendacijas medicinos etikos klausimais, sprendžia iškilusius ginčus, konfliktines situacijas tarp sveikatos priežiūros specialistų ir pacientų ar pacientų atstovų, įgaliotų pagal įstatymą arba pavedimą, nagrinėja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio elgesio ir etikos klausimus;

77.2. dalyvauti Įstaigos susirinkimuose sprendžiant medicinos etikos klausimus;

77.3. suteikti žinių ir informacijos darbuotojams, konsultuoti ir informuoti pacientus medicinos etikos klausimais;

77.4. teikti rekomendacijas informuoto paciento sutikimo, informacijos apie pacientą konfidencialumo, paciento teisės į privataus gyvenimo neliečiamumą apsaugos klausimais;

77.5. teikti rekomendacijas apie etiškai tinkamą ir teisingą pacientų atranką gydyti, kai įstaigos galimybės yra ribotos;

77.6. dalyvauti rengiant Įstaigos teisės aktus bei kitus vidaus dokumentus ir vertinti juos medicinos etikos požiūriu;

77.7. medicinos etikos požiūriu vertinti Įstaigos gydytojų parengtus ligų diagnostikos ir gydymo protokolus, pagal kuriuos pacientams išgydyti, išgelbėti ar pratęsti jų gyvybę būtų skiriami nauji moksliskai pagrįsti, bet dar nustatyta tvarka neįregistruoti vaistai, naudojami neaprobuoti profilaktikos, diagnostikos bei gydymo metodai ir naujos medicinos priemonės, ir pritarti arba nepritarti šiems protokolams;

77.8. nagrinėti skundus, priimti sprendimus, nutarimus, kitus dokumentus.

## VIII. SKYRIUS

### ĮSTAIGOS PADALINIŲ, FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA

78. Sprendimą steigti Įstaigos padalinius, filialus priima Įstaigos Savininkas (dalininkas).

79. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

80. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. 81. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato padalinių ir filialų nuostatai ir pareigybių aprašymai.

81. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

## IX. SKYRIUS

### ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

82. Įstaigos lėšų šaltiniai:

82.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis, taip pat specialiosioms programoms finansuoti skirtos lėšos;

82.2. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos skirtos lėšos;

82.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;

82.4. valstybės ir savivaldybių sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

82.5. Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės investicinių programų lėšos;

82.6. Lietuvos ir kitų fondų asignavimai;

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

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

82.9. skolintos lėšos;

82.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;

82.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

83. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir savivaldybių biudžetų, privalomojo sveikatos draudimo fondo bei savivaldybių sveikatos fondų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

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

85. Įstaigos pajamos naudojamos tokia tvarka:

85.1. Įstaigos įstatuose numatytais veiklais bei įsipareigojimams vykdyti;

85.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

85.3. personalo kvalifikacijai kelti;

85.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

85.5. patalpų eksploatacijai, remontui ir priežiūrai;

85.6. darbuotojų vienkartinėms išmokoms, paskatinimo premijomis ir materialinei pagalbai nelaimės atveju teikti;

85.7. darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

85.8. kitoms būtinoms išlaidoms.

86. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos tik įstatuose nustatytiems Įstaigos tikslams siekti.

## **X. SKYRIUS**

### **DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA**

87. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl savivaldybės turto perdavimo patikėjimo teise priima savivaldybės taryba.

88. Įstaiga negali šio savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ar kitų prievolių įvykdymą.

89. Įstaiga pagal patikėjimo sutartį perduotą savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai savivaldybės tarybos nustatyta tvarka

90. Pagal turto patikėjimo sutartį patikėjimo teise perduotas turtas naudojamas ir valdomas įstatymų ir sutartyje nustatyta tvarka tik Įstaigos įstatuose numatyta veiklai vykdyti.

91. Savivaldybės turto patikėjimo sutartis sudaroma ne ilgesniam kaip 99 metų terminui pagal LR Vyriausybės patikėjimo sutarties pavyzdinę formą.

92. Turto patikėjimo sutartis nutrūksta pasibaigus įstaigos veiklai, kuriai vykdyti buvo perduotas turtas.

## **XI. SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

93. Įstaigos teikiamų paslaugų kontrolę atlieka viešųjų įstaigų, sveikatos priežiūros įstaigų ir kitų įstatymuose nurodytos institucijos.

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

95. Įstaigos direktorius pasibaigus finansiniams metams parengia ir pateikia tvirtinimui veiklos ataskaitą ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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



97. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą. Įstaigos direktorius privalo pateikti valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

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

## **XII. SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO STEIGĖJUI (SAVININKUI) TVARKA**

99. Kiekvienais metais įstaigos direktorius pasibaigus finansiniams metams turi parengti ir eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikti:

99.1. metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

99.2. veiklos ataskaitą.

100. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudaro šios finansinės ataskaitos:

100.1. finansinės būklės ataskaita, kurioje rodomas visas viešosios įstaigos turtas, nuosavas kapitalas, finansavimo sumos ir įsipareigojimai paskutinę ataskaitinio laikotarpio dieną;

100.2. veiklos rezultatų ataskaita, kurioje rodomos visos viešosios įstaigos ataskaitinio laikotarpio pajamos, sąnaudos ir veiklos rezultatai – perviršis (pelnas) arba deficitas (nuostoliai);

100.3. finansinių ataskaitų aiškinamasis raštas, kuriame detalizuojamos ir paaiškinamos viešosios įstaigos finansinės būklės ataskaitoje ir veiklos rezultatų ataskaitoje nurodytos sumos, nurodomas finansines ataskaitas parengęs asmuo ir laikotarpis, už kurį jis parengė finansines ataskaitas, taip pat pateikiama papildoma reikšminga informacija, nenurodoma finansinėse ataskaitose, ir kita teisės aktuose nurodyta informacija.

101. Veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

101.1. įstaigos veiklos tikslai, uždaviniai, veiklos rodikliai ir atlikti darbai, siekiant veiklos tikslų, taip pat nurodomi ateinančių finansinių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai;

101.2. įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pabaigoje ir praėjusių finansinių metų pabaigoje.

102. Veiklos ataskaitoje gali būti nurodyta ir kita informacija, kurią nusprendžia pateikti Įstaigos direktorius ar visuotinis dalininkų susirinkimas.

### **XIII. SKYRIUS**

#### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMAS VISUOMENEI, ĮSTAIGOS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

103. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas ir turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu bei paskelbta Įstaigos interneto svetainėje. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis.

104. Apie Įstaigoje vykdomą veiklą visuomenei skelbiama Įstaigos interneto svetainėje (<http://www.ariogalospspc.lt>).

105. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti.

### **XIV. SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

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

### **XV. SKYRIUS**

#### **ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA**

107. Įstatų pakeitimai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.

108. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų teisinio perregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	VšĮ Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSTATAI
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-11-30 Nr. (01.20E) SD-157
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2023-11-30 Nr. GP-107327 (4.52 Mr)
<b>Dokumento adresatas (-ai)</b>	Valstybės įmonė Registrų centras
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Liudas Kavaliauskas Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-30 10:03
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-05 14:14 - 2028-04-03 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Gauto dokumento registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Daiva Dobilienė Dokumentų registrorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-11-30 10:31
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-11-30 10:31
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	kada-RCSRVI-CA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-07-05 15:11 - 2024-07-04 15:11
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20231115.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-11-30 nuorašą suformavo Ineta Cipkuvienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-