

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ARIOGALOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Ariogalos pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos Raseinių rajono savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos 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 pagal įstatymus įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose, firminį ženklą.
5. Įstaigos steigėja (savininkė) – Raseinių rajono savivaldybė. Steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Raseinių rajono savivaldybės taryba.
6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.
8. Įstaigos buveinė – Vytauto g. 96, Ariogala, Raseinių r. sav., LT-60260.

II. 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. viduriniojo 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. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

14. Įstaiga turi šias teises:

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

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

15. Įstaiga turi šias pareigas:

15.1. organizuoti ir užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

15.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

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

15.4. pildyti ir saugoti medicininę dokumentaciją bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

15.5. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

15.6. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai Įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

15.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant sveikatos priežiūros paslaugas;

15.8. teikti nemokamas planines sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;

15.9. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

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

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

15.12. naudoti Įstaigos lėšas ekonomiškai, sąžiningai, skaidriai ir tik įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

15.13. Įstaiga turi ir kitų pareigų, kurias numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

16. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą Įstaiga neturi teisės:

16.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose;

16.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (artimam giminaičiui, sutuoktiniui, sutuoktinei, dalininko sugyventiniui), išskyrus Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytus atvejus;

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

16.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. 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 steigėjo (savininko) kompetencijai priklauso:

18.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Įstaigos įstatus;

18.2. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

18.3. nustatyti privalomas veiklos užduotis;

18.4. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus ir rodiklius;

18.5. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

18.6. įstatymo nustatyta tvarka nustatyti paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;

18.7. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, medikamentams ir medicinos priemonėms normatyvus;

18.8. rinkti ir atšaukti kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstaigos įstatuose;

18.9. tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

18.10. vertinti Įstaigos veiklos ataskaitas;

18.11. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

18.13. priimti sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

18.14. priimti sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

18.15. priimti sprendimą dėl dalininko kapitalo didinimo savivaldybės papildomais įnašais;

18.16. priimti sprendimą dėl Įstaigos filialų steigimo, jų likvidavimo ir tvirtinti filialų nuostatus;

18.17. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

18.18. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

18.19. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

18.20. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima steigėjas (savininkas);

- 18.21. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 18.22. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito, rinkti auditorių ar audito įmonę ir nustatyti apmokėjimo sąlygas;
- 18.23. nustatyti Įstaigos valdymo organų narių atlyginimus;
- 18.24. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 18.25. tvirtinti konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatus;
- 18.26. priimti sprendimą dėl Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;
- 18.27. priimti naujus dalininkus, sutikti ar motyvuotai atsisakyti dėl dalininko teisių perleidimo;
- 18.28. spręsti kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, šiuose įstatuose ar kituose teisės aktuose steigėjo (savininko) kompetencijai priskirtus klausimus.
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.

ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI

27. Įstaigos valdymo organai:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;

27.3. administracija.

28. Įstaigoje taip pat sudaromi patariamieji valdymo organai:

28.1. stebėtojų taryba;

28.2. gydymo taryba;

28.3. slaugos taryba.

VI. ĮSTAIGOS VADOVAS, JO KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

29. Įstaigos vadovas – direktorius, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos steigėjo (savininko) priimtais sprendimais, šiais įstatais, 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 (penkis) 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, trunkančias 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 atsako už tinkamą Įstaigos tikslų ir uždavinių vykdymą;

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, administracijos darbo reglamentą, 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, neviršijant patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;

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. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą bei buhalterinės apskaitos organizavimą Įstaigoje, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą steigėjui (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, informaciją apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti šiuose įstatuose ir kituose teisės aktuose;

34.11. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

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

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

34.14. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

34.15. atsako už perduoto pagal panaudos sutartį bei kitais pagrindais Įstaigos įsigyto turto, lėšų tinkamą naudojimą ir išsaugojimą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigos priskirtu turtu ir lėšomis;

34.16. atsako už tinkamą Įstaigos veiklos ir finansinių ataskaitų rinkinio parengimą, pateikimą ir paskelbimą Įstaigos svetainėje;

34.17. atsako už tinkamą Įstaigos vadovo veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą;

34.18. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;

34.19. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams.

35. 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. ĮSTAIGOS PATARIAMIEJI VALDYMO ORGANAI

36. Įstaigos patariamieji valdymo organai:

36.1. stebėtojų taryba;

36.2. gydymo taryba;

36.3. slaugos taryba.

37. Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti penkeriems metams yra sudaromas patariamasis valdymo organas - Įstaigos stebėtojų taryba. Pagrindiniai stebėtojų tarybos uždaviniai - analizuoti Įstaigos veiklą bei teikti Įstaigos steigėjui (savininkui) ir Įstaigos vadovui išvadas bei pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo.

38. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Įstaigos steigėjo (savininko) paskirtų atstovų, vieno Raseinių rajono savivaldybės tarybos paskirto tarybos nario, vieno Raseinių rajono savivaldybės tarybos paskirto visuomenės atstovo, vieno Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos paskirto atstovo.

39. Stebėtojų taryboje negali būti asmenų, dirbančių Įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasoje, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.

40. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

40.1. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, Įstaigos steigėjui (savininkui) priėmus sprendimą dėl jos sudarymo. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų stebėtojų tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai;

40.2. Įstaigos steigėjas (savininkas) gali atšaukti tik savo paskirtus atstovus. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Jeigu stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, Įstaigos steigėjas (savininkas) šių įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį;

40.3. Apie posėdžio vietą ir laiką stebėtojų tarybos pirmininkas praneša stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

40.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas ne mažiau kaip pusės stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato stebėtojų tarybos pirmininkas;

40.5. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau 1/2 stebėtojų tarybos narių.

40.6. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

41. Stebėtojų tarybos kompetencija:

41.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos direktoriui;

41.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą bei Įstaigos veiklos siekiamų užduočių vykdymą ir pareikšti savo nuomonę apie ją Įstaigos steigėjui (savininkui);

41.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuojamuose konkursuose padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę Įstaigos steigėjui (savininkui);

41.4. derinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

42. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

42.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą stebėtojų tarybos nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

42.2. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus ar sudaryti ekspertų komisijas stebėtojų

tarybos funkcijoms įgyvendinti;

42.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus Įstaigos direktoriui ir steigėjui (savininkui);

42.4. naudotis Įstaigos patalpomis ir priemonėmis, reikalingomis stebėtojų tarybos narių veiklai;

42.5. turi ir kitų teisių, numatytų kituose stebėtojų tarybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

43. Stebėtojų tarybos nariai privalo vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis. Apie galimą interesų konfliktą stebėtojų tarybos narys privalo pranešti kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo. Stebėtojų tarybos nariai gali turėti kitų pareigų, kurios neprieštarauja įstatymams.

44. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

45. Įstaigos gydymo taryba yra patariamasis valdymo organas, sudaromas Įstaigos direktoriaus įsakymu 5 (penkeriems) metams iš 3 (trijų) Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydymo tarybai pirmininkauja įstaigos administracijos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Iš gydymo tarybos narys atšaukiamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

46. Gydymo tarybos posėdžiai 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.

47. Gydymo tarybos kompetencija:

47.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

47.2. periodiškai rengia klinikinės konferencijas ir seminarus;

47.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

47.4. analizuoja gydymo kokybę ir klaidas;

47.5. analizuoja Įstaigos struktūrinių padalinių bei atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas;

47.6. svarsto kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti Įstaigos administracija.

48. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos steigėjui (savininkui).

49. Gydymo tarybos (jos narių) teisės:

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

49.2. siūlyti sušaukti gydymo tarybos posėdį;

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

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

50. Gydymo tarybos (jos narių) pareigos:

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

50.2. dalyvauti posėdžiuose;

50.3. informuoti įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

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

52. Už darbą gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.

53. Gydymo tarybos darbo reglamentą tvirtina įstaigos direktorius.

54. Įstaigos slaugos taryba sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu 5 (penkeriems) metams iš ne mažiau kaip 3 (trijų) įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauja įstaigos administracijos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Iš slaugos tarybos narys atšaukiamas įstaigos direktoriaus įsakymu.

55. Slaugos tarybos posėdžiai 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.

56. Slaugos tarybos kompetencija:

56.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

56.2. periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus padaliniuose ir filialuose;

56.3. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos administracijai. Jei įstaigos administracija nesutinka su pasiūlymu, savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos steigėjui (savininkui).

57. Slaugos tarybos (jos narių) teisės:

57.1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

57.2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;

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

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

58. Slaugos tarybos (jos narių) pareigos:

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

58.2. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

58.5. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.

59. Slaugos tarybos nariai asmeniškai atsako už slaugos tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

60. Slaugos tarybos nariams už darbą slaugos taryboje neatlyginama.

61. Slaugos tarybos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.

62. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

63. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicinos etikos komisija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintais sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

VIII. VIEŠOJO KONKURSO ĮSTAIGOS PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

65. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

66. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato padalinių ir filialų nuostatai ir pareigybių aprašymai.

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

IX. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

68. Įstaigos lėšų šaltiniai:

68.1. 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;

68.2. steigėjo (savininko) skirtos lėšos;

68.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;

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

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

68.6. Lietuvos ir kitų fondų asignavimai;

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

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

68.9. skolintos lėšos;

68.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą ligoninės turtą;

68.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

69. 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.

70. 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.

71. Įstaigos pajamos naudojamos tokia tvarka:

71.1. Įstaigos įstatuose numatytais veiklais bei įsipareigojimams vykdyti;

71.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

71.3. personalo kvalifikacijai kelti;

71.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

71.5. patalpų eksploatacijai, remontui ir priežiūrai;

71.6. darbuotojų skatinimui ir materialinei pagalbai nelaimės atveju teikti;

71.7. darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

71.8. kitoms būtinoms išlaidoms.

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

X. DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

73. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip labdara ar parama, pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su Įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

74. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik gavusi raštišką steigėjo (savininko) sutikimą ar leidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XI. ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

76. Įstaigos teikiamų paslaugų kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos institucijos.

77. Įstaigos direktorius privalo pateikti valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

78. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti atliekamas auditas, kai steigėjas (savininkas) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

79. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

80. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO STEIGĖJUI (SAVININKUI) TVARKA

81. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos Įstaigos direktorius turi parengti ir pateikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį.

82. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

82.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos

atams per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

82.2. Įstaigos steigėjo (savininko) kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

82.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas teikiant informaciją apie lėšas gautas iš paramos teikėjų juridinių asmenų, nurodant kiekvieną paramos teikėją, paramos dalyką ir jo vertę).

82.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

82.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų - išlaidos darbo užmokesčiui;

82.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

82.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

82.8. duomenys apie Įstaigos direktorių, Įstaigos išlaidos Įstaigos direktoriaus darbo užmokesčiui ir kitoms jo išmokoms.

83. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato Įstaigos steigėjas (savininkas).

XIII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMAS VISUOMENEI, ĮSTAIGOS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

84. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas ir turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui 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.

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

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

XIV. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

XV. ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

88. Iniciatyvos teisę keisti ar papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos direktorius, kolegialūs pildymo organai ir steigėjas (savininkas). Pakeistus įstatus tvirtina steigėjas (savininkas).

89. Įstatų pakeitimai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti juridinių asmenų registre.

90. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

2018-06-21

Direktorė



Laimutė Miknevičienė