

PATVIRTINTA  
Alytaus rajono savivaldybės  
tarybos 2015 m. gruodžio 22 d.  
sprendimu Nr. K-278  
2 priedas

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau tekste – įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LNSS) Alytaus rajono savivaldybės viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos sistemos, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, šiais įstatais ir kitais teisės aktais.
3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaūdą, sąskaitas bankuose.
4. Įstaigos steigėja – Alytaus rajono savivaldybės taryba.
5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
6. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
7. Įstaiga yra paramos gavėja.

### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

8. Pagrindiniai įstaigos veiklos tikslai: tenkinti viešuosius interesus vykdant sveikatos priežiūros veiklą, gerinti žmonių sveikatą, sumažinti žmonių mirtingumą, kokybiškai teikti medicinos paslaugas.
9. Įstaigos veiklos sritis – organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija.
10. Įstaigos veiklos rūšys:
  - 10.1 pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
    - 10.1.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
    - 10.1.2. odontologinės praktikos veikla (86.23);
    - 10.1.3. viduriniojo medicinos personalo paslaugos teikiamos ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);
    - 10.1.4. medicinos laboratorijų veikla (86.90.30);
    - 10.1.5. slaugos ligoninių veikla (86.10.40);
    - 10.1.6. gydytojų specialistų veikla (86.22);
    - 10.1.7. stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla (87.30);
    - 10.1.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiaisiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);
    - 10.1.9. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90).
  - 10.2. mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimas:
    - 10.2.1. kai šios paslaugos įtrauktos į Vyriausybės nustatyto asortimento mokamų sveikatos priežiūros paslaugų sąrašą;

Kopija tiesa  
Dokumentų ir personalo valdymo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
S. S. S. S.  
Snieguolė Sakalauskienė  
2016-05-17



10.2.2. kai paslaugos teikiamos asmenims, kurie kreipėsi į įstaigą savo iniciatyva ir teritorinė ligonių kasa nesumoka už jų sveikatos priežiūrą;

10.3. kita įstatymais neuždrausta veikla (veiklos, kurios pagerintų personalo ir pacientų darbo ir poilsio sąlygas, konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas ir kt.).

11. Teisės aktais nustatytais atvejais įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją.

12. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

### III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatymams ir veiklos tikslams.

14. Įstaiga turi teisę:

14.1. turėti sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotose banko įstaigose, savo antspauda;

14.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

14.3. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;

14.4. teikti mokamas paslaugas;

14.5. nustatyta tvarka gauti lėšas iš savivaldybės ar valstybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių;

14.6. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla;

14.7. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir į tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;

14.8. steigti filialus ir atstovybes;

14.9. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais;

14.10. nustatyti socialinių paslaugų poreikius ir priimti sprendimus dėl socialinės globos paslaugų skyrimo.

15. Įstaigai neleidžiama:

15.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose;

15.2. neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje numatytą atvejį;

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

15.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

16. Įstaiga privalo:

16.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

16.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;

16.3. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje;

16.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas ir medicinos gaminius, kurie yra nustatyta tvarka aprobuoti ir leisti naudoti Lietuvos Respublikoje. Medicinos gaminiai turi būti įtraukti į Medicinos gaminių registrą, kurio nuostatus tvirtina Sveikatos apsaugos ministerija;

16.5. pildyti ir saugoti pacientų ligos istorijas, kitą medicininę dokumentaciją bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka;

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

16.7. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai teikiant medicininės paslaugas;

16.8. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

Kopija tikrs  
Dokumentų ir personalo vadybos skyrius  
vedėio pavaduotoja PERSONALO VADYMO  
G. Saldienė  
Sniegošvė Sakalė, Kianė PRIUS

2016 05 27 AK

16.9. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Sveikatos apsaugos ministeriją, dalininkus apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

16.10. teikti dalininkams išvadas ir pasiūlymus sveikatos priežiūros ūkiniais, ekonominiais, finansiniais, darbo organizavimo klausimais ir vykdomų funkcijų kokybę;

16.11. įstatymų nustatyta tvarka organizuoti ūkinės ir finansinės veiklos apskaitą, įgaliotoms valstybinėms institucijoms teikti informaciją, būtiną finansinei kontrolei bei apskaitai užtikrinti, mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

16.12. nustatyta tvarka organizuoti raštvedybą bei tvarkyti archyvus;

16.13. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti.

17. Įstaiga vykdo buhalterinę apskaitą, teikia finansinę – buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

18. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir šiems įstatymams.

#### **IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO IR DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

19. Įstaigos dalininkais gali būti asmenys, kuriems tokią teisę suteikia teisės aktai ir kurie Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę įstaigai įnašus ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises.

20. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

21. Dalininko teisės įgyjamos išgyjant iš kito dalininko įstaigos dalininkų kapitalo dalį arba gavus visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą ir įnešus piniginius ar turtinius įnašus į įstaigos dalininkų kapitalą.

22. Dalininko teisės prarandamos parduodant ar kitaip perleidžiant kitų asmenų nuosavybėn savąją dalininko kapitalo dalį, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimo juo, nustatytais atvejais ir būdais.

23. Įstaigos dalininkų įnašų vertė yra įrašoma įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

24. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

24.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

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

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

24.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

25. Įstaigos dalininkas turi turtinę teisę įstaigos likvidavimo atveju gauti jos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

26. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

27. 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; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas,

Kopija siūla  
Dokumentų ir personalo valdymo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
S. Šalčiauskienė  
Snieguolė Sakalauskienė  
2016-05-17



gyvenamoji vieta), taip pat nurodomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, 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 ne piniginių įnašą, o kitą turą.

28. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

29. Visuotiniame dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa įstaigos dalininku, kai perduoda įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

30. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

31. Įstaigos vadovas, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką įstaigos dokumentuose. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas dalininkas, įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi pranešti įstaigos dalininkams.

## V. ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

32. Įstaigos valdymo organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, įstaigos administracija ir vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos direktorius. Įstaigoje taip pat yra sudaromi patariamieji valdymo organai: stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba. Stebėtojų, gydymo ir slaugos tarybos yra patariamieji valdymo organai, šios tarybos teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus įstaigos vadovui, taip pat atlieka kitas medicininio – konsultacinio pobūdžio funkcijas įstaigos vidinėje struktūroje.

33. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkais. Jei visų dalininkų įnašų dydžiai lygūs, tai kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Jei dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami, jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

34.1. keičia įstaigos įstatus;

34.2. nustato privalomas veiklos užduotis;

34.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas, tarifus ar jų nustatymo taisykles, išskyrus atvejus, kai kainas ar tarifus nustato kitos institucijos;

34.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja viešą konkursą įstaigos vadovui parinkti ir tvirtina jo nuostatus, skiria ir atleidžia įstaigos vadovą, nustato jo darbo užmokestį, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

34.5. tvirtina įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

34.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

34.7. priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausancio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

34.8. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

34.9. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

34.10. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

34.11. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

Kcc, a 1478  
Dokumentų ir personalo valdymo skyrius  
vedėjo pavaduotojas IR PERSONALO  
VALDYMO SKYRIUS  
Snieguolė Sakalauskienė  
2016-05-17

- 34.12. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 34.13. priima sprendimą dėl įstaigos metinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ir audito įmonę;
- 34.14. priima sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 34.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 34.16. tvirtina įstaigos veiklos strategiją;
- 34.17. tvirtina įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 34.18. nustato įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 34.19. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;
- 34.20. kasmet Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose įtvirtinta tvarka nustato įstaigos siektinas veiklos užduotis, numatydamas jose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išvardintus kiekybinius bei kokybinius rodiklius;

34.21. tvirtina įstaigos veiklos ataskaitą;

34.22. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, įstaigos įstatuose ar kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

35. Jeigu įstaigos dalininkė (savininkė) yra tik viena savivaldybė, įstatų 34.4 punkte numatytas funkcijas įgyvendina savivaldybės meras, 34.12, 34.17 punktuose numatytas funkcijas įgyvendina savivaldybės administracijos direktorius, o kitas 34 punkte nurodytas funkcijas ir funkcijas, kurios teisės aktais priskirtos išimtinai savivaldybės tarybos kompetencijai, įgyvendina Alytaus rajono savivaldybės taryba.

36. Šių įstatų 34.8, 34.9, 34.10 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta dalyvaujančiųjų susirinkime balsų dauguma.

37. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

38. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, išsiųsdamas registruotą laišką ar elektroninių ryšių priemonėmis, ar įteikdamas pasirašytinai adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos įstaigos vadovas privalo eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkime pateikti praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą ir metinę finansinę atskaitomybę. Prieš teikiant praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą ir metinę finansinę atskaitomybę visuotiniame dalininkų susirinkime, įstaigos vadovas šiuos dokumentus privalo pateikti svarstyti stebėtojų tarybai.

40. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ar įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar vadovas.

41. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridėtas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

42. Įstaigos vadovas yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas savivaldybės meras. Įstaigos vadovo atlyginimą nustato savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį viešosios įstaigos vardu su įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia savivaldybės meras.

11

Apie įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais savivaldybės įgaliojamas asmuo teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.

43. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

44. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, savivaldybės tarybos sprendimais ir pareigybės aprašymu.

45. Įstaigos vadovas organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

46. Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, šiais įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu vykdo šias funkcijas:

46.1. organizuoja įstaigos veiklą, planuoja įstaigos veiklos kryptis;

46.2. veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

46.3. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja viešus konkursus įstaigos padalinių ir filialų vadovams parinkti ir tvirtina jų nuostatus, jei jie nepatvirtinti Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus, sudaro, keičia ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

46.4. užtikrina kiekvienų praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos finansinės atskaitomybės, veiklos ataskaitos sudarymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti pagal kompetenciją;

46.5. užtikrina duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą organams ir institucijoms apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

46.6. užtikrina informacijos apie įstaigos veiklos pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

46.7. teisės aktų nustatyta tvarka, suderinęs su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

46.8. tvirtina administracijos darbo reglamentą, įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

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

46.10. nepažeisdamas teisės aktų nustatytų reikalavimų, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

46.11. atstovauja vadovaujamai įstaigai teisme santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis, įstaigos vardu pasirašo dokumentus ar teisės aktų nustatyta tvarka įgalioja tai atlikti kitus asmenis; pasirašo įgaliojimus kitiems asmenims atlikti veiksmus;

46.12. planuoja įstaigos veiklos kryptis, žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

46.13. priima įsakymus, kitus oficialiuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

46.14. pagal kompetenciją teikia tvirtinti įstaigos įstatų papildymus ir pakeitimus;

46.15. nepažeisdamas teisės aktų nustatytos tvarkos pagal kompetenciją tvirtina įstaigos išlaidų sąmatas, išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, ir kitus finansinius dokumentus, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, kai tai priskirta atlikti kitoms institucijoms.

46.16. atlieka kitas funkcijas, kurios yra įstaigos vadovui numatytos teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

Kopija tikra  
Dokumentų informacinio vadybos skyrius  
DOKUMENTŲ  
vedėjų pavardė ir pavardė  
3. Saldus  
Snieguolė Sakalauskienė  
2016-05-14



47. Įstaigos stebėtojų taryba yra patariamasis organas, sudaromas penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti.

48. Įstaigos stebėtojų tarybą sudaro ir jos narius atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų įstaigos steigėjo (steigėjų) bendru sprendimu paskirtų atstovų, vieno savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaiga, tarybos paskirto tarybos nario, vieno savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaiga, tarybos paskirto visuomenės atstovo ir vieno įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos paskirto atstovo. Į įstaigos stebėtojų tarybą negali įeiti asmenys, kurie dirba įstaigos administracijoje, Valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasoje, taip pat sveikatos draudimo įmonėje.

49. Į 48 punkte nurodytų institucijų vadovus įstaigos vadovas registruotu laišku kreipiasi su prašymu deleguoti savo atstovą į stebėtojų tarybą. Gavęs atsakymus, per 30 dienų įstaigos vadovas turi pateikti deleguotų atstovų sąrašą organui/institucijai, turinčiai teisę sudaryti stebėtojų tarybą.

50. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Pirmininkas privalo sušaukti stebėtojų tarybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Naujai sudarytą stebėtojų tarybą susirinkti į pirmąjį posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po stebėtojų tarybos sudarymo, kviečia įstaigos vadovas. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos darbo tvarką nustato įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintas darbo reglamentas.

51. Organas/institucija, turinti teisę sudaryti stebėtojų tarybą gali atšaukti visą stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius, jei šie nustoja eiti pareigas, kurias ėjo tuo metu kai buvo skiriami į stebėtojų tarybą ar pagrįstai įrodoma, kad jie stebėtojų taryboje veikė prieš juos skyrusio organo/institucijos interesus. 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, kurį šių įstatų nustatyta tvarka deleguoja 48 punkte nurodytos institucijos vadovas, delegavęs atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį.

52. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

53. Stebėtojų tarybos kompetencija:

53.1. analizuoti įstaigos veiklą;

53.2. susipažinti ir vertinti įstaigos vadovo parengtą įstaigos metinės veiklos ataskaitą;

53.3. teikti siūlymus dėl darbo apmokėjimo tvarkos.

54. Įstaigos Gydyimo taryba sudaroma iš trijų įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Įstaigos Gydyimo tarybą sudaro ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas pagal įstaigos vadovo pateiktus pasiūlymus. Jeigu įstaigoje dalininkė (savininkė) yra tik viena savivaldybė, Gydyimo tarybą sudaro ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas (Alytaus rajono savivaldybės taryba) pagal įstaigos vadovo pateiktus pasiūlymus.

55. Įstaigos Gydyimo taryba:

55.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

55.2. periodiškai rengia klininkines konferencijas;

55.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

56. Gydyimo tarybos pirmininkas privalo sušaukti Gydyimo tarybos posėdžius ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Naujai sudarytą gydyimo tarybą susirinkti į pirmąjį posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po gydyimo tarybos sudarymo, kviečia įstaigos vadovas. Gydyimo tarybos posėdžiai protokoluoja. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas. Gydyimo tarybos sprendimai priimami paprasta tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydyimo tarybos pirmininko balsas. Gydyimo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos administracijai. Jei įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, Gydyimo taryba pasiūlymus gali pateikti steigėjui (steigėjams).

57. Įstaigos slaugos tarybą sudaro ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas pagal įstaigos vadovo pateiktus pasiūlymus. Jeigu įstaigoje dalininkė (savininkė) yra tik viena savivaldybė, Slaugos tarybą sudaro ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas (Alytaus rajono savivaldybės

Kopija iš  
Dokumentų ir peršvietimo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
S. Salkauskaitė  
Slaugos tarybos pirmininkė  
2016-05-17

taryba) pagal įstaigos vadovo pateiktus pasiūlymus. Įstaigos Slaugos taryba sudaroma iš trijų įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybos pirmininkas privalo sušaukti Slaugos tarybos posėdžius ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Naujai sudarytą slaugos tarybą susirinkti į pirmąjį posėdį, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų po slaugos tarybos sudarymo, kviečia įstaigos vadovas. Slaugos tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas. Slaugos tarybos sprendimai priimami paprasta tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.

58. Slaugos taryba svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos administracijai. Jei įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba pasiūlymus gali pateikti steigėjui (steigėjams).

59. Gydomo ir slaugos taryboms pirmininkauja įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Už darbą gydymo ir slaugos tarybose neatlyginama.

60. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų ir padeda spręsti iškilusias medicinos etikos problemas. Etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai. Komisiją renka įstaigos visuotinis susirinkimas slaptu balsavimu. Komisija susideda iš 7–15 asmenų. 2/3 komisijos narių sudaro įstaigos darbuotojai, likusi komisijos dalis, kurią nebūtinai sudaro tos įstaigos darbuotojai, formuojama iš asmenų, turinčių ne medicinos išsilavinimą. Ši komisijos dalis formuojama pasirinktinai: to paties visuotinio susirinkimo metu arba šiuos įgaliojimus suteikiant jau išrinktiems komisijos nariams. Komisiją turi sudaryti ne daugiau kaip 2/3 sveikatos priežiūros specialistų. Išrinktą komisijos sudėtį tvirtina įstaigos vadovas įsakymu. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas bei sekretorius renkami iš komisijos narių pirmame komisijos posėdyje balsų dauguma. Komisija renkama trejiems metams. Komisijos nuostatus, kurie negali prieštarauti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintiems Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniams nuostatomis, ir komisijos darbo reglamentą tvirtina įstaigos vadovas. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas (o jo nesant, pirmininko pavaduotojas), kuris organizuoja komisijos darbą; šaukia eilinius ir neeilinius komisijos posėdžius; atsako už komisijai pavestą uždavinių vykdymą; užtikrina, kad komisijos darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų. Komisija savo posėdžius organizuoja darbo reglamento nustatyta tvarka. Komisijos posėdžio nutarimai priimami balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi komisijos pirmininkas. Komisija darbo reglamento nustatyta tvarka atsiskaito Lietuvos medicinos etikos komitetui bei įstaigos visuotiniam susirinkimui.

## VI. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAI IR PAPILDYMAI

61. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti įstaigos įstatus turi įstaigos administracija, įstaigos dalininkai (savininkas). Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas, o jeigu įstaigoje dalininkė (savininkė) yra tik viena savivaldybė – Alytaus rajono savivaldybės taryba.

62. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

63. Visi kiti šiuose įstatuose neaptarti įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

## VII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

64. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti stebėtojų tarybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje ar kitais įstatuose nurodytais būdais su šia ataskaita susipažinti.

65. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

Kopija tikra  
Dokumentų ir personalo valdymo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
S. Sallė  
Sveikatos priežiūros įstaigos administracija  
2016-05-17



- 65.1. informacija apie įstaigos veiklos tikslus, pobūdį ir veiklos rezultatus per finansinius metus (taip pat ir – informacija apie įstaigos veiklos kiekybinių ir kokybinių rodiklių įvykdymą);
- 65.2. įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
- 65.3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal išlaidų rūšis;
- 65.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;
- 65.5. įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;
- 65.6. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
- 65.7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;
- 65.8. duomenys apie įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms įstaigos vadovo išmokoms;
- 65.9. įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;
- 65.10. įstaigos išlaidos išmokoms su įstaigos dalininku susijusiems asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.
66. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas ar kiti teisės aktai. Veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje. Jeigu įstaiga interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti įstaigos buveinėje.
67. Dalininkui raštu pareikalavus, įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui (jo atstovui) galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: įstaigos įstatų, finansinių ataskaitų, įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų, kurie privalo būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti įstaigos vadovo sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties. Dalininkas arba dalininkų grupė, pateikę įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas (jo atstovas) to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
68. Dalininkai turi teisę nemokamai susipažinti su visais įstaigos dokumentais ir (ar) gauti jų kopijas.
69. Už įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimą dalininkams atsakingas įstaigos vadovas.

## VIII. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

70. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams skelbimams skelbti „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir (ar) pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir (arba) registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

71. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi būti supažindinti dalininkai, siunčiami šių įstatų nustatyta tvarka.

72. Vieša informacija apie įstaigos veiklą visuomenei skelbiama kiekvieno dalininko buvimo teritorijos Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams skelbimams skelbti „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

## IX. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

Kopija tikra  
Dokumentų ir personalo valdymo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja  
3 Sakalauskaitė  
Sniegošvė Sakalauskaitė  
2016-05-17



73. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens raštišku prašymu įstaiga savo buveinėje turi sudaryti jam sąlygas susipažinti su praėjusių metų veiklos ataskaita. Tuo tikslu įstaigoje sudaroma speciali ataskaitos kopija, ant kurios paskutinio lapo antros pusės susipažinęs asmuo pažymi apie susipažinimą.

74. Ataskaita turi būti pateikta fiziniam asmeniui arba juridinio asmens atstovui, veikiančiam pagal įgaliojimą, ne vėliau kaip 1 valandos laikotarpiu nuo tokio prašymo gavimo.

75. Ataskaitą susipažinti pateikia įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas įstaigos darbuotojas. Ataskaitos išdavimas susipažinti ir jos priėmimas po susipažinimo turi būti fiksuojamas raštu, užrašant datą, valandą ir minutę, kada ir kam išduota ataskaita ir kada ir iš ko priimta.

76. Susipažinti su ataskaita turi būti skiriama pakankamai laiko.

77. Asmenims susipažįstant su įstaigos ataskaita turi dalyvauti bent vienas įstaigos darbuotojas.

## **X. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

78. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

79. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

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

## **XII. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

81. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

81.1. dalininkų skiriamos lėšos, rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;

81.2. pajamos už paslaugas, sutartinius darbus ar kitą nustatytą šiuose įstatuose veiklą;

81.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

81.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

81.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

82. Įstaigos turtą sudaro dalininkų arba rėmėjų jai perduotas turtas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas. Įstaigai turtas gali būti perduotas neatlygintinai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija.

83. Dalininkų įnašai sudaro įstaigos dalininkų kapitalą. Bendras dalininkų kapitalo dydis gali būti keičiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu įstatymų nustatyta tvarka. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus padidinti dalininkų kapitalą, kiekvienas dalininkas privalo įnešti įnašą, proporcingą jo turimai daliai įstaigos kapitale. Dalininkų įnašai nurodomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įnašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai. Dalininkų įnašais gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis turtas. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais. Įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytoms veiklos kryptims.

84. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

Kopija tikis  
Dokumentų ir pakeičiamųjų dokumentų  
vedėjų pavardės ir pavardžių sąrašas  
3. Saitis  
Snieguolė Sakalauskienė VRSB  
2016-05-17

- 37
- 84.1. pinigai įmokami į įstaigos sąskaitą;
- 84.2. turtas įstaigai perduodamas surašant perdavimo–priėmimo aktą.
85. Aktą pasirašo turtą perduodančio dalininko įgaliotas atstovas ir įstaigos direktorius. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta ir šio vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas perduodančio turtą dalininko lėšomis.
86. Lėšos, iš kurių buvo suformuotas dalininkų kapitalas, naudojamos pagrindinei veiklai ir jos tikslams pasiekti.
87. Įstaigos pajamos ir turtas gali būti naudojamos tik įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.
88. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik įstaigos įstatuose nustatytiems įstaigos veiklos tikslams siekti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams (savininkui), įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

### **XIII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

89. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir likviduojami, jų nuostatai tvirtinami, keičiami, pripažįstami netekusiais galios, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, o kai įstaigos savininkė yra viena savivaldybė – Alytaus rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Filialų ir atstovybių vadovai skiriami ir atleidžiami įstaigos vadovo sprendimu.

### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

90. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

91. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šiuose įstatuose išdėstytus klausimus, ar esant neatitikimų tarp Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų imperatyvių nuostatų ir atskiruose šių įstatuose punktuose išdėstytų reikalavimų, taikomi Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstyti reikalavimai.

Viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės  
pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius

  
Gediminas Krasauskas

Kopija tikrs  
Dokumentų ir personalo valdymo skyriaus  
vedėjo pavaduotoja

  
S. Saliūkaite  
2016-08-12

