

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės mero

2025 m. balandžio 2 d.

potvarkiu Nr. K2-153

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 193107218.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Įstaigos steigėja ir vienintelė dalininkė (savininkė) yra Alytaus rajono savivaldybė (toliau – savivaldybė), kodas 111105936, Pulko g. 21, LT- 62135, Alytus. Savivaldybė viešosios įstaigos steigėjos, savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendina per savivaldybės merą, išskyrus tas viešosios įstaigos steigėjo ir savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centras.

7. Įstaigos buveinė – Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus, Lietuvos Respublika.

8. Įstaiga veikia vykdydama Vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 17 punkte nurodytą savarankiškąją savivaldybės funkciją, susijusią su pirmine asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra ir 7 straipsnio 31 punkte nurodytą valstybinę (valstybės perduotą savivaldybei) funkciją, susijusią su antrinės sveikatos priežiūros organizavimu įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS**

9. Įstaigos veiklos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vykdant sveikatos priežiūros veiklą, gerinti žmonių sveikatą, mažinti sergamumą ir mirtingumą, teikti kokybiškas ir kvalifikuotas sveikatos priežiūros paslaugas.

10. Įstaiga, siekdama 9 punkte nurodytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

10.1. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

10.2. organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;

10.3. įgyvendina būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintą sąrašą;

10.4. pildo ir saugoja pacientų ligos istorijas, kitą medicininę dokumentaciją bei teikia informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teisės aktų nustatyta tvarka;

10.5. diegia mokslo naujoves, diagnostikos ir gydymo technologijas bei inovacijas medicinos praktikoje;

10.6. atlieka kitas Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

11. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007-10-31 įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“):

11.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla (kodas 86.21);

11.2. gydytojų specialistų veikla (kodas 86.22);

11.3. odontologinės praktikos veikla (kodas 86.23);

11.4. medicinos laboratorijų veikla (kodas 86.90.30);

11.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);

11.6. slaugos ligoninių veikla (86.10.40);

11.7. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90);

11.8. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (kodas 88.10);

11.9. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99).

12. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymais neuždrausta veikla, susijusia su Įstaigos tikslais.

13. 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.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

14. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

15. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

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

15.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį;

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

16. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

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

teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

17. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 15.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 15.3 papunkčio nuostatas ar 16.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 16.2 papunkčio nuostatas.

18. Atlikus Įstatų 17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

19. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

19.1. susigražindamas įnašą;

19.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui.

21. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 33.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

22. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

#### **V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

23. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

24. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 33.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

25. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

26. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 23 – 25 punktuose nurodytų veiksmų.

27. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti perleidžiamos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir būdais.

## **VI SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

28. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

28.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

28.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

29. Įstaigos organai yra:

29.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

29.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius);

29.3. kolegialūs organai – Stebėtojų taryba, Gydytojų taryba, Slaugos taryba.

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

30.1. gauna informaciją apie Įstaigos veiklą;

30.2. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus arba paveda juos tvirtinti pačiai Įstaigai;

30.3. organizuoja viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus;

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

30.5. steigia Įstaigos filialus;

30.6. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja įstatymams.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos direktorius. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

33.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

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

33.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 33.2 papunktyje nustatyta tvarka.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame salininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

35.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

35.2. Įstaigos pertvarkymo;

35.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

35.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

36. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.

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

## **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS**

38. Įstaigos direktoriaus kompetencija nesiskiria nuo numatytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

39. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka. Su Įstaigos direktoriumi darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Įstaigos direktoriaus apmokėjimo už darbą tvarką nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.

41. Įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

42. Įstaigos direktoriaus atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių Įstaigos direktorius negali eiti pareigų, jo pareigas eina Įstaigos direktoriaus pavaduotojas, jo nesant – kitas visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas.

43. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos direktoriaus funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

## **X SKYRIUS STEBĖTOJŲ TARYBA**

44. Įstaigos stebėtojų taryba yra kolegialus organas, sudaromas Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams. Stebėtojų tarybos sudėtį tvirtina savivaldybės taryba, vadovaudamasi Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

45. Stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaigos

buveinė, tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

46. Į Stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba Įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

47. Savivaldybės taryba gali atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius.

48. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti Stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėdamas Stebėtojų tarybą ir jį delegavusį asmenį ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų.

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

49.1. jo raštišku pareiškimu;

49.2. delegavusios institucijos sprendimu.

50. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį iki Stebėtojų tarybos kadencijos pabaigos.

51. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

52. Stebėtojų taryba atlieka šias funkcijas:

52.1. analizuoja Įstaigos veiklą ir pateikia savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos direktoriui;

52.2. išklauso ir įvertina Įstaigos direktoriaus parengtą metinę veiklos ataskaitą;

52.3. svarsto Įstaigos direktoriaus parengtus sprendimų projektus, pateikia savo išvadas ir pasiūlymus;

52.4. stebėtojų teisėmis dalyvauti sprendžiant Įstaigos direktoriaus veiklos klausimus, tiriant skundus ir pareiškimus dėl Įstaigos darbo;

52.5. vykdo kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

53. Stebėtojų tarybos veikla organizuojama pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

54. Posėdis yra pagrindinė Stebėtojų tarybos darbo forma. Posėdis gali vykti Stebėtojų tarybos nariams fiziškai susirenkant į posėdį arba nuotoliniu būdu. Sprendimą dėl posėdžio būdo priima Stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami.

55. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka Stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį, taip pat išrenkamas ir pirmininko pavaduotojas, kuris vykdo pirmininko jam pavestus įgaliojimus, eina pirmininko pareigas pirmininkui išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo dienos.

56. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius). Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.

57. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos direktoriaus siūlymą, bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą.

58. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Stebėtojų tarybos narių.

59. Stebėtojų tarybos narių teisės:

59.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

59.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

59.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

60. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

60.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

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

60.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

61. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS GYDymo TARYBA**

62. Gydomo taryba yra kolegialus organas, sudaroma penkeriems metams Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip trijų Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydomo tarybai pirmininkauja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Gydomo tarybai negali pirmininkauti Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

63. Įstaigos direktorius gali atšaukti Gydomo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Gydomo tarybos nario prašymu.

64. Gydomo tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Gydomo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Gydomo tarybos narių. Gydomo tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydomo tarybos pirmininko balsas.

65. Gydomo tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

66. Gydomo tarybos funkcijos:

66.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, nagrinėti klaidas, medicininių dokumentų, paslaugų teikimo organizavimo ir kitas neatitiktis;

66.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas, seminarus;

66.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

67. Gydomo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Gydomo taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

68. Gydomo tarybos narių teisės:

68.1. gauti iš Įstaigos direktoriaus informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

68.2. siūlyti sušaukti Gydomo tarybos posėdį

68.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

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

69. Gydomo tarybos narių pareigos:

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

69.2. dalyvauti posėdžiuose;

69.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

70. Už veiklą Gydomo tarybos nariams neatlyginama.

71. Gydomo tarybos nariai asmeniškai atsako už Gydomo tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

## **XII SKYRIUS SLAUGOS TARYBA**

72. Slaugos taryba yra kolegialus organas, sudaroma penkeriems metams Įstaigos direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip trijų Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauja Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas. Slaugos tarybai negali pirmininkauti Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

73. Įstaigos direktorius gali atšaukti Slaugos tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Slaugos tarybos nario prašymu.

74. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Slaugos tarybos narių. Slaugos tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Slaugos tarybos pirmininko balsas.

75. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami.

76. Slaugos tarybos funkcijos:

76.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

76.2. analizuoti slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

76.3. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;

76.4. analizuoti slaugos priemonių, vaistų, tvarslavos panaudojimą ir apskaitą.

Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

77. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

77.2. dalyvauti posėdžiuose;

77.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

78. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.

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

### **XIII SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

80. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

81. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

82. Įstaigos padalinio ar filialo vadovu negali būti Įstaigos direktorius.

83. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą (licenciją, sertifikatą ar kt.), suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

84. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato padalinių ir filialų nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.

85. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos direktorius.

86. Įstaigos padalinių vadovai ir sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

## **XIV SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

87. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima savivaldybės meras, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

## **XV SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

88. Įstaigos lėšų šaltiniai:

- 88.1. privalomojo sveikatos draudimo lėšos;
- 88.2. steigėjo skirtos lėšos;
- 88.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;
- 88.4. valstybės ir savivaldybių sveikatos fondų lėšos;
- 88.5. valstybės investicinių programų lėšos;
- 88.6. Europos Sąjungos finansinės paramos finansuojamų projektų lėšos;
- 88.7. skolintos lėšos;
- 88.8. lėšos, gaunamos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
- 88.9. lėšos, gaunamos iš fizinių ir juridinių asmenų už mokamų paslaugų teikimą;
- 88.10. savanoriško sveikatos draudimo lėšos;
- 88.11. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
- 88.12. lėšos, gautos už parduotą turtą;
- 88.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.

89. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytai veiklai vykdyti. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybių, laikomos atskiroje Įstaigos lėšų sąskaitoje.

90. Įstaigos pelnas skiriamas tik viešąjį interesą tenkinančiai veiklai finansuoti.

91. Įstaigai draudžiama gautą perviršį (pelną) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos Įstatuose.

92. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nebereikalingą turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja Įstatuose numatytiems tikslams pasiekti.

## **XVI SKYRIUS**

### **DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA**

93. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija jam nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį materialųjį turtą Įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį. Sprendimą dėl turto perdavimo patikėjimo teise priima savivaldybės taryba. Įstaiga negali šio turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.

94. Patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį savivaldybės tarybos perduotas turtas naudojamas ir valdomas savivaldybės tarybos nustatyta tvarka tik Įstaigos Įstatuose numatyti veiklai vykdyti.

## **XVII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

95. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodyti subjektai. Įstaigos direktorius privalo kontroliuojantiems subjektams pateikti jų reikalaujamus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

96. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis.

97. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) Įstaigos direktorius teikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat paskelbia Įstaigos interneto svetainėje.

98. Įstaigos finansinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir metinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato Lietuvos Respublikos finansinė apskaitos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas ir kiti teisės aktai.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

99. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

## **XIX SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

101. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt).

102. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

## **XX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

104. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

105. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.