

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos
2018 m. rugpjūčio 23 d. sprendimu Nr. T-956

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠEDUVOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Šeduvos pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau tekste – LNSS) iš Radviliškio rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, teikiantis jo įstatuose numatytas 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 priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos standartais, taip pat tarptautiniais ir užsienio šalių standartais, įteisintais Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos medicinos ir higienos normomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, šiais įstatais, steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais.

3. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, firminį ženklą, sąskaitas bankuose.

4. Įstaigos buvčinės adresas – Laisvės a. 29, Šeduva, Radviliškio r. sav.

5. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turto. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus.

6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

8. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas yra gerinti Lietuvos gyventojų sveikatą, sumažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

9. Įstaigos uždaviniai ir veiklos sritys – organizuoti ir teikti nespecializuotas, kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

10. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys (veiklos rūšys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DJ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

10.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86;

10.2. bendrosios praktikos (šeimos) gydytojų veikla (86.21);

10.3. gydytojų specialistų veikla (86.22);

10.4. odontologinės praktikos veikla (86.23);

10.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

10.6. viduriniojo medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėje (88.90.10);

11. kita, įstatymais neuždrausta veikla (veikla, kuri pagerintų personalo ir pacientų darbo ir poilsio sąlygas, konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas ir kt.);

12. Jeigu užsiimti veikla, numatyta įstaigos įstatuose, reikalinga licencija ar leidimas, įstaiga privalo turėti tokią licenciją ar leidimą.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Įstaigos teisės:

13.1. turėti sąskaitas bankuose;

13.2. turėti savo firminį ženklą;

13.3. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka;

13.4. teikti bei gauti paramą; paveldėti pagal testamentą;

13.5. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;

13.6. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;

13.7. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;

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

13.9. pagal kompetenciją skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla, ir juos organizuoti;

13.10. nustatyti teikiamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos įstatymus jos turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitais norminiais teisės aktais reguliuojamų kainų;

13.11. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tam tikslui specialias sąskaitas;

13.12. įstatymų ir norminių teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, jei neprieštarauja įstatymui, gauti paskolas iš kitų subjektų;

13.13. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti;

14. Įstaigos pareigos:

14.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

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

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

14.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurias yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;

14.5. pildyti ir saugoti pacientų gydymo stacionare istorijas, asmens sveikatos istorijas, kitą medicinos dokumentaciją bei teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms, įstaigoms ir kitiems suinteresuotiems asmenims įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka;

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

14.7. drausti įstaigą civilinės atsakomybės draudimu;

14.8. saugoti paciento asmens sveikatos (medicininę) paslaptį, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatą;

14.9. informuoti teisės aktų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją, Radviliškio rajono savivaldybės administraciją apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, įvykusius ekstremalius įvykius, žalos paciento sveikatai padarymo atvejus;

14.10. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;

14.11. nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms;

14.12. mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

14.13. nenusižengti Lietuvos Respublikos įstatymams, įstatymų įgyvendinamiesiems teisės aktams, geriems papročiams ir bendražmogiškos moralės principams.

15. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKAS, ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

16. Įstaigos dalininkė (savininkė) – vienintelė įstaigos dalininkė, kurios priimti sprendimai prilyginami visuotiniame dalininkų susirinkime priimtiems sprendimams, yra Radviliškio rajono savivaldybė. Savivaldybės institucija, įgyvendinanti savivaldybės, kaip įstaigos dalininkės (savininkės), turtines ir neturtines teises ir pareigas – Radviliškio rajono savivaldybės taryba. Radviliškio rajono savivaldybės taryba (toliau – dalininkė-savininkė) turi visas teises ir pareigas, kurios yra numatytos dalininkui.

17. Viešosios įstaigos dalininku gali būti fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

18. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

18.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo, pateikia įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė; atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas yra pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas yra materialusis ar nematerialusis turtas) ir įnašo perdavimo įstaigai terminas;

18.2. asmuo tampa dalininku visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

19. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

19.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas, pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

20. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių įstatų 17 papunktyje nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių įstatų 18.1 papunktyje nurodytus veiksmus, įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių įstatų 17 papunkčio nuostatas ar 18.1 papunkčio nuostatas.

21. Atlikus šių įstatų 19 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

22. Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto

valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose dienos.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

23. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

23.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

23.2. materialusis ir nematerialusis turtas įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turta 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.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

24. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir valdymo organai. Įstaigos valdymo organai yra įstaigos (administracijos) vadovas ir administracija, kurią sudaro įstaigos vadovas, vyriausiasis slaugytojas-slaugos administratorius, vyriausiasis finansininkas (buhalteris), o administracijos darbo reglamentą tvirtina įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas-direktorius, kuris skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Administracija organizuoja ir vykdo įstaigos veiklą.

Įstaiga taip pat turi patariamuosius organus – stebėtojų tarybą, gydymo tarybą ir slaugos tarybą. Įstaigoje veikia medicinos etikos komisija.

25. Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigų negali eiti tas pats asmuo bei asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais (tėvai, įtėviai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai, taip pat sutuoktinio broliai, seserys, tėvai ir vaikai).

26. Įstaigos vyriausiasis finansininkas (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas atsako už:

26.1. tinkamą apskaitos tvarkymo kontrolę;

26.2. atsiskaitymų kontrolę;

26.3. išankstinę finansų kontrolę, kurios metu nustatoma: ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar jos atitinka patvirtintus asignavimus; ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija yra teisėta.

27. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas, vykdydamas išankstinę finansų kontrolę, pasirašo arba atsisako pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją.

28. Vyriausiasis finansininkas (buhalteris) arba apskaitos tarnybos vadovas:

28.1. pasirašydamas ūkinės operacijos dokumentus, patvirtina, kad ūkinė operacija yra teisėta, dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir kad jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų lėšų;

28.2. ūkinės operacijos dokumentus grąžina juos rengusiems darbuotojams arba darbuotojui, jeigu išankstinės finansų kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta arba kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų, kad ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai yra netinkamai parengti. Nustatęs šiuos faktus, vyriausiasis finansininkas (buhalteris) privalo atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir, nurodydamas atsisakymo priežastis, apie tai raštu pranešti direktoriui, kuris gali atsisakyti tvirtinti ūkinę operaciją arba raštu nurodyti ją atlikti;

28.3. atlikdamas išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro direktoriaus nurodymo gauti iš įstaigos darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas.

29. Siekdami užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą bei tinkamą finansinės atskaitomybės sudarymą, visi įstaigos padaliniai privalo laikytis įstaigos direktoriaus patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

30. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskiriama:

30.1. tvirtinti, keisti, pildyti įstaigos įstatus;

30.2. priimti sprendimą dėl įstaigos filialų steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

30.3. priimti sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

30.4. priimti sprendimą dėl įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

30.5. priimti sprendimą dėl įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

30.6. tvirtinti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

30.7. Nustatyti arba pavesti įstaigos vadovui nustatyti išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, medikamentams ir medicinos priemonėms, normatyvus;

30.8. gauti informaciją apie įstaigos veiklą;

30.9. priimti sprendimą dėl įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeilimo, įsigijimo didesnę nei 15 tūkst. Eur;

30.10. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

30.11. priimti sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų patvirtinimo;

30.12. priimti sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

30.13. skirti ir atleisti likvidatorius;

30.14. priimti sprendimus dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir rinkti auditorių ar audito įmonę;

30.15. nustatyti įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

30.16. analizuoti įstaigos veiklą, veikti savivaldybės ir įstaigos naudai laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nuostatų;

30.17. nustatyti įstaigos privalomas veiklos užduotis, veiklos vertinimo kriterijus;

30.18. tvirtinti metinę pajamų ir išlaidų sąmatą.

31. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali spręsti ir kitus įstatymų visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

32. Įstaigos vadovas išrenkamas viešo konkurso būdu pagal Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintus konkurso nuostatus ir vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais.

33. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

33.1. organizuoti įstaigos veiklą ir veikti įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

33.2. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, nustatyta tvarka juos skatinti arba skirti drausmines nuobaudas;

33.3. priimti atsakomybę už finansinės atskaitomybės sudarymą;

33.4. pateikti informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą;

33.5. vadovauti įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai, tvarkyti jos reikalus, užtikrinti saugias ir sveikas įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

33.6. teikti duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrui;

33.7. pateikti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą visuotiniam dalininkų susirinkimui;

- 33.8. atstovauti įstaigai teisme ir kitose institucijose;
- 33.9. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;
- 33.10. be įgaliojimo veikti įstaigos vardu ar įgalioti kitus asmenis vykdyti jo kompetencijai priskirtas funkcijas;
- 33.11. suderinus su stebėtojų taryba, patvirtinti darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- 33.12. leisti įsakymus, duoti nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;
- 33.13. tvirtinti įstaigos darbo tvarkos taisykles, parengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, skyrių veiklos nuostatus, kitus vidaus dokumentus. Suderinus su dalininku-savininku, tvirtinti filialų nuostatus;
- 33.14. rengti padalinių ir filialų vadovų atestacija;
- 33.15. informuoti dalininką-savininką apie neefektyviai dirbančius įstaigos padalinius ir filialus bei pagal savo kompetenciją spręsti dėl jų tolesnės veiklos;
- 33.16. atsakyti už perduoto pagal panaudos sutartį bei įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
- 33.17. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti įstaigos vadovo kompetencijos funkcijas;
34. Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti penkeriems metams sudaromas kolegialus patariamasis organas – įstaigos stebėtojų taryba (toliau – stebėtojų taryba).
35. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtų atstovų, vieno Radviliškio rajono savivaldybės tarybos nario, vieno visuotinio dalininkų susirinkimo paskirto visuomenės atstovo, vieno įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinių sąjungų atstovo.
36. Jei įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, atstovą skiria darbuotojų visuotinis susirinkimas.
37. Stebėtojų taryba sudaroma įstatymo nustatyta tvarka ir dirba pagal pačios patvirtintus darbo nuostatus.
38. Į stebėtojų tarybą negali įeiti asmenys, kurie dirba įstaigos valdymo organuose, valstybinėje ar teritorinėje ligonių kasose, taip pat draudimo organizacijose, kurios užsiima sveikatos draudimu.
39. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš keturiolika dienų.
40. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos:
- 40.1. jo raštišku prašymu;
- 40.2. institucijos, delegavusios savo atstovą į stebėtojų tarybą, sprendimu;
- 40.3. įstaigos darbuotojų visuotinio susirinkimo išrinktas atstovas darbuotojų visuotinio susirinkimo nutarimu;
- 40.4. įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos nutarimu, jeigu ji buvo delegavusi savo atstovą.
41. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto stebėtojų tarybos nario atitinkama jį skyrusi institucija skiria naują narį.
42. Stebėtojų tarybos kompetencija:
- 42.1. analizuoti įstaigos veiklą;
- 42.2. išklausti ir įvertinti įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;
- 42.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti įstaigos organizuotame konkurse įstatuose išvardytoms pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę dalininkui;
- 42.4. suderinti įstaigos vadovo pateiktą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
43. Su stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą stebėtojų taryboje nemokama.
44. Stebėtojų tarybos veiklos forma – posėdžiai. Posėdžius, jei reikia, kviečia, jų vietą ir laiką nustato, darbotvarkę sudaro, jiems pirmininkauja stebėtojų tarybos pirmininkas.

45. Kiti stebėtojų tarybos veiklos klausimai nustatyti stebėtojų tarybos tvirtinimuose darbo nuostatuose.

46. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę susipažinti su įstaigos vidaus dokumentais, susijusiais su taryboje nagrinėjamais klausimais, gauti kitą reikalingą informaciją, jei reikia, išklausti specialistų nuomonę.

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

48. Geresniam sveikatos priežiūros paslaugų teikimui užtikrinti įstaigoje sudaromos gydymo, slaugos tarybos, o etikos klausimų kontrolei – etikos komisija. Šių patariamųjų organų nariams už darbą neapmokama.

49. Įstaigos gydymo taryba yra patariamasis organas, sudaromas iš padalinių ir filialų gydytojų įstaigos vadovo įsakymu. Gydymo tarybai pirmininkauja įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas. Gydymo taryba veikia pagal įstaigos vadovo patvirtintą darbo reglamentą.

50. Gydymo tarybos kompetencija:

50.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

50.2. periodiškai rengti kliniškes konferencijas ir seminarus;

50.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų bei pirmosios pagalbos įrangos įsigijimo klausimus;

50.4. siūlyti įstaigos vadovui sudaryti įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

50.5. analizuoti gydymo kokybę ir klaidas;

50.6. tikrinti įstaigos vadovo įsakymų ir nurodymų vykdymą, kaupti ir analizuoti įstaigos struktūrinių padalinių bei atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas;

50.7. analizuoti specialistų dalykinės kvalifikacijos būklę ir teikti įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo/tobulinimo;

50.8. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus atsižvelgiant į statistinius ir ekonominius duomenis ir rodiklius;

50.9. aptarti pradedančiųjų dirbti gydytojų ruošimasi praktinei veiklai;

50.10. nagrinėti sanitarinio epidemiologinio režimo problemas, analizuoti tyrimų ir gydymo planų vykdymą, sutartinių įsipareigojimų bei programų vykdymą, svarstyti medicinos dokumentacijos pildymo kokybės klausimus.

51. Gydymo tarybą sudaro ne mažiau 3 narių.

52. Gydymo tarybos veiklos forma – posėdžiai. Posėdžius, jei reikia, kviečia, jų vietą ir laiką nustato, darbotvarkę sudaro, jiems pirmininkauja gydymo tarybos pirmininkas.

53. Įstaigos slaugos taryba sudaroma iš ne mažiau 3 narių, įstaigos vadovo įsakymu iš įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistu. Slaugos tarybai pirmininkauja įstaigos vadovas arba jo įgaliotas administracijos darbuotojas.

54. Slaugos tarybos kompetencija:

54.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlyti perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numatyti jų realizavimo būdus;

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

54.3. organizuoti slaugos studentų praktiką, teikti pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

55. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti pasiūlymus įstaigos vadovui. Jei vadovas nesutinka su pasiūlymu, slaugos taryba turi teisę pateikti siūlymą visuotiniam dalininkų susirinkimui.

56. Slaugos taryba savo darbą organizuoja pagal įstaigos vadovo patvirtintą reglamentą.

57. Etikos komisija veikia pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1997 m. kovo 21 d. įsakymą Nr. 116 „Dėl Pavyzdinių medicinos etikos komisijos nuostatų“.

VII SKYRIUS
VIEŠO KONKURSO ADMINISTRACIJOS, PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ
PAREIGOMS EITI ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ
PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

58. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus mero potvarkiu tvirtina Radviliškio rajono savivaldybės meras. Darbo sutartį su įstaigos vadovu sudaro ir ją nutraukia įstatymų nustatyta tvarka, nustato įstaigos vadovo darbo sutarties sąlygas, tvirtina įstaigos vadovo pareigine instrukciją (pareigybės aprašymą), skiria drausmines nuobaudas ir skatinimus mero potvarkiais Radviliškio rajono savivaldybės meras. Su įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

59. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į pareigas priimami viešo konkurso būdu, viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina įstaigos vadovas.

60. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

61. Įstaigos vadovas turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.

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

VIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PASKIRSTYMAS

63. Įstaigos lėšų šaltiniai:

63.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo fondo lėšos pagal sveikatos priežiūros įstaigų sutartis su valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

63.2. įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu skirtos lėšos;

63.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

63.4. valstybės ir savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

63.5. Europos struktūrinių fondų, valstybės investicijų programų lėšos;

63.6. Lietuvos ir kitų fondų asignavimai;

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

63.8. lėšos, gautos kaip parama, dovana, tai pat lėšos, gautos pagal testamentą;

63.9. skolintos lėšos;

63.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą nuosavą įstaigos turtą;

63.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

65. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybės, laikomos atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.

66. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:

66.1. įstaigos įstatuose numatytai veiklai bei įsipareigojimams įgyvendinti;

66.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

66.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

66.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

- 66.5. patalpų remontui ir priežiūrai;
 66.6. įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;
 66.7. įstaigų darbuotojų materialinei pagalbai nelaimės atveju;
 67. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti dalininkui-savininkui.
 68. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose numatyta ir įstatymų neuždrausti veiklai.

IX SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

69. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip parama, pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.
 70. Visuotinis dalininkų susirinkimas turtą įstaigai perduoda panaudos pagrindais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 71. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų priverstųjų įvykdymą gali tik raštiškai leidus visuotiniam dalininkų susirinkimui Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.
 72. Įstaiga, pardavusi susidevėjusias ar jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatyta veiklai užtikrinti.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

73. Įstaigos finansinei veiklai kontroliuoti bei metinei ūkinei-finansinei veiklai patikrinti renkamas revizorius ar auditorius (audito įmonė), dalininko-savininko pavedimu įstaiga audituoti turi teisę ir dalininko-savininko audito tarnyba.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS

74. Inicijatyvos teisę keisti įstaigos įstatus turi įstaigos vadovas, įstaigos administracija, visuotinis dalininkų susirinkimas.
 75. Šių įstatų pakeitimus ir papildymus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
 76. Įstatų pakeitimai ir papildymai registruojami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Jie įsigalioja nuo įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

XII SKYRIUS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

77. Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir vadovą. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal įstaigos įstatus ir vadovui suteiktus įgaliojimus, kurie turi būti nurodyti filialo nuostatuose. Įstaigos filialų skaičius yra neribojamas.
 78. Filialui leidžiama turėti subsąskaitą, filialo turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.
 79. Sprendimus dėl įstaigos filialų ar atstovybių steigimo ir veiklos nutraukimo (likvidavimo) priima visuotinis dalininkų susirinkimas.
 80. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

81. Įstaiga reorganizuojama ir likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOTINIAM DALININKŲ SUSIRINKIMUI TVARKA

82. Visuotinio dalininkų susirinkimo raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti įstaigos buvcinėje administracijos darbo valandomis, o šių dokumentų kopijos gali būti siunčiamos registruotu laišku arba įteikiamos pasirašytinai, arba elektroninių ryšių priemonėmis.

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

84. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui ir kolektyvui praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

85. Įstaigos veiklos ataskaitoje nurodoma Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnyje nurodyta informacija.

86. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal jos veiklos tikslus kitoks poveikis.

87. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

88. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje.

XV SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

89. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir terminais VI „Registrų centras“ leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kiti įstaigos pranešimai visuotiniam dalininkų susirinkimui ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

90. Už pranešimų paskelbimą atsako įstaigos vadovas, priėmęs atitinkamą sprendimą arba įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

91. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti įstaigos buvcinėje įstaigos administracijos darbo valandomis.

92. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kuria nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje, vietinėje spaudoje arba VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

Šie įstatai pasirašyti 2018 m. rugpjūčio mėn. 27 d.

Igaliotas asmuo:

Viešosios įstaigos Šeduvos pirminės sveikatos priežiūros centro
direktorė Aušra Čiūdarienė

