

PATVIRTINTA

Tauragės rajono savivaldybės mero
2025 m. rugsėjo 24 d. potvarkiu Nr. 4-514

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAURAGĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Tauragės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Tauragės rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir Įstaigos įstatais.

3. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Tauragės rajono pirminės sveikatos priežiūros centras.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 279761360.

5. Įstaiga – pagal Viešųjų įstaigų ir kitus įstatymus įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus teikiant viešąsias paslaugas ir (ar) vykdant kitą visuomenei naudingą veiklą.

6. Įstaigos savininkas – Tauragės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111107410. Savininko teisės ir pareigos įgyvendinamos per Savivaldybės merą, išskyrus tas 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).

7. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal savininko prievoles, o savininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

8. Įstaiga veikia vykdydama Vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 17 punkte nurodytą savarankiškąją Savivaldybės funkciją, susijusią su pirmine asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

9. Įstaigos buveinės adresas: Jūros g. 5, Tauragė, LT-72212.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

12. Įstaiga gali būti paramos gavėja, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

II SKYRIUS

SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

13. Savininko kompetencija nesiskiria nuo Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

14. Savininkas sprendžia visus Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

15. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams (Savivaldybės tarybos sprendimai arba Savivaldybės mero potvarkiai).

16. Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero, kaip savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų, kompetencija nustatyta šiuose įstatuose, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

17. Savininko sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimų priėmimo tvarkos.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

18. Įstaigos veiklos tikslai – gerinti gyventojų sveikatą, sumažinti sergamumą ir mirtingumą, organizuoti ir kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

19. Įstaiga, siekdama 18 punkte nurodytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

19.1. teikia būtinają medicinos pagalbą;

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

19.3. dalyvauja rengiant sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus ir standartus visiems sveikatos priežiūros lygiams pagal kompetenciją;

19.4. dalyvauja rengiant ir tobulinant sveikatos priežiūros specialistus, teikia klinikinę bazę universitetų bei kitų mokymų įstaigų ir ugdymo įstaigų studentams, rezidentams, gydytojams;

19.5. dalyvauja rengiant arba rengia ir vadovauja sveikatos priežiūros programoms pagal savo kompetenciją;

19.6. vykdo visuomenės sveikatos priežiūros programas gyventojų sveikatos stiprinimo, sveikatos mokymo ir saugos tikslais pagal sutartis su šios veiklos ir paslaugų užsakovais;

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

19.8. konsultuoja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistus savo kompetencijos klausimais, organizuoja konferencijas, seminarus, tobulinimo kursus;

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

20. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

- 20.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);
- 20.2. medicininės ir odontologinės praktikos veikla (86.2);
- 20.3. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
- 20.4. medicinos specialistų veikla (86.22);
- 20.5. odontologinės priežiūros praktikos veikla (86.23);
- 20.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.9);
- 20.7. diagnostinio vizualizavimo paslaugos ir medicinos laboratorijų veikla (86.91);
- 20.8. nepavojingų atliekų surinkimas (38.11);
- 20.9. pavojingų atliekų surinkimas (38.12);
- 20.10. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 20.11. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (88.10);
- 20.12. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
- 20.13. kita, įstatymais neuždrausta veikla (veikla, kuri pagerintų personalo ir pacientų darbo ir poilsio sąlygas, konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas, pacientų sveikatos priežiūros sąlygų gerinimas ir kt.).
- 21. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymais neuždrausta veikla, susijusia su Įstaigos tikslais.
- 22. Jeigu veiklai, numatyta Įstaigos įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 23. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais. Jeigu Įstaiga turi tik vieną dalininką, jis vadinamas Įstaigos savininku.
- 24. Asmens priėmimo dalininku tvarka:
 - 24.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;
 - 24.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;
 - 24.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 25. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

25.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui 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;

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

26. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 24.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 25.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 24.3 papunkčio nuostatas ar 25.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 25.2 papunkčio nuostatas.

27. Atlikus Įstatų 26 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

28. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

28.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas);

28.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

28.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais jos valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosiems įstatymų nuostatoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

28.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams sudaryti sandorius, prieštaraujančius tos Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius valdymo organo kompetenciją;

28.5. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

29. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

29.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį;

29.2. perleisti dalininko teises teisės aktų nustatytais atvejais ir būdais;

29.3. kitas įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas turtines teises.

V SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

30. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

30.1. susigražindamas įnašą;

30.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų VI skyriuje nustatyta tvarka.

31. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas apie tokį ketinimą turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

32. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 47.2 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.

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

VI SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

34. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali parduodamas dalininko teises. Dalininko teisių perleidimas negali prieštarauti Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymui. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

35. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 47.2 punkte 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 pirkty parduodamas dalininko teises, priimti.

36. 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.

37. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 34-36 punktuose nurodytų veiksmų.

VII SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

38. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

38.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

38.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

39. Įstaiga įgytas civilines teises ir prisiimtas civilines pareigas įgyvendina per savo valdymo organus.

40. Įstaigos organai:

40.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

40.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas – vadovas (toliau – vadovas);

41. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:
 - 41.1. Stebėtojų taryba;
 - 41.2. Gydytojų taryba;
 - 41.3. Slaugos taryba.
 - 41.4. Medicinos etikos komisija.

IX SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

42. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos organas.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nustatytos Viešųjų įstaigų įstatyme. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

- 43.1. gauna informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 43.2. nustato Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, normatyvus arba paveda juos patvirtinti pačiai Įstaigai;
- 43.3. organizuoja viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus;
- 43.4. detalizuoja Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 43.5. steigia, likviduoja Įstaigos filialus;
- 43.6. turi kitokių teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruoja įstatymams.

44. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

45. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

46. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

47. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

47.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas 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;

47.2. 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;

47.3. 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 47.2. papunktyje nustatyta tvarka.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas, vadovas, kolegialus organas ar kolegialaus organo narys (-iai).

49. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų 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.

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

50.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

50.2. Įstaigos pertvarkymo;

50.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

50.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

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

52. Įstaigos vadovas, kolegialių organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų sprendimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

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

X SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

54. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka. Sprendimą organizuoti viešą Įstaigos vadovo pareigų konkursą priima ir tvirtina konkurso sąlygas Visuotinis dalininkų susirinkimas.

55. Savivaldybės meras pasirašo darbo sutartį su skiriamuoju į Įstaigos vadovo pareigas asmeniu ir ją nutraukia, skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Įstaigos vadovą, skiria paskatinimus, tvirtina pareigybės aprašymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka nustato darbo apmokėjimo sąlygas.

56. Vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu. Jo sprendimai įforminami vadovo įsakymais.

57. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.

58. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

59. Vadovo kompetencija:

59.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

59.2. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

59.3. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

59.4. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

59.5. tvirtinti Įstaigos turto nusidėvėjimo normatyvus;

- 59.6. nurašyti nusidėvėjusį Įstaigos turta;
 - 59.7. suderinus su Įstaigos dalininkais tvirtinti pareigybių sąrašą ir struktūrą;
 - 59.8. tvirtinti darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus;
 - 59.9. tvirtinti Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos kolegialių organų, išskyrus Stebėtojų tarybos, nuostatus ir darbo reglamentus, teisės aktus;
 - 59.10. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioti tam kitą Įstaigos atstovą;
 - 59.11. skirti bei atšaukti Įstaigos padalinių vadovus;
 - 59.12. rengti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;
 - 59.13. organizuoti Įstaigos darbą ir atsakyti už jos uždavinių vykdymą;
 - 59.14. disponuoti sąskaita Įstaigos uždaviniams vykdyti;
 - 59.15. suderinus su stebėtojų taryba tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą ir finansavimo taisykles;
 - 59.16. sudaryti sandorius;
 - 59.17. atlikti kitus teisės aktuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus veiksmus.
60. Įstaigos vadovo pareigos yra nustatytos Viešųjų Įstaigų Įstatyme bei kituose teisės aktuose.

61. Nesančio darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, ilgalaikių (daugiau kaip 1 d.) komandiruočių ar kitų priežasčių vadovo pareigas eina vadovo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta tokia funkcija, be atskiro rašytinio pavedimo. Nesant vadovo ir jį pagal pareigybės aprašymą pavaduojančio asmens, savivaldybės meras potvarkiu paveda kitam Įstaigos administracijos darbuotojui eiti vadovo pareigas. Įstaigos vadovo atostogų ir komandiruočių sprendimus priima savivaldybės meras.

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

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS STEBĖTOJŲ TARYBA

63. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) sudaroma Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti savininkui Įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams.

64. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Savivaldybės mero paskirtų asmenų; dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

65. Stebėtojų tarybos nariu negali būti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojai, padalinių ir filialų vadovai, vyriausieji finansininkai (buhalteriai), asmenys, dirbantys institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

66. 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.

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

67.1. jo raštišku pareiškimu;

67.2. delegavusios institucijos sprendimu;

68. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

69. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

70. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

70.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui;

70.2. išklausti Įstaigos vadovo parengtą metinę veiklos ataskaitą bei veiklos strategiją ir pareikšti savo nuomonę Savivaldybės tarybai;

70.3. svarstyti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus, pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:

70.3.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo,

70.3.2. pareigybių sąrašo, vidaus struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

70.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

70.3.4. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

71. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

71.1. 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;

71.2. 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;

71.3. Stebėtojų tarybos sekretorius protokoluoja posėdžius, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją. Stebėtojų tarybos sekretorius išrenka Stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį;

71.4. Pirmininkas ar pavaduotojas gali būti atšaukiami Stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu 2/3 Stebėtojų tarybos narių balsų dauguma;

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

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

72. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

72.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;

72.2. organizuoja Stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja ir atsako už jos veiklą;

72.3. palaiko ryšį su Įstaigos vadovu;

72.4. pasirašo posėdžių protokolus.

73. Stebėtojų tarybos narių teisės:

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

73.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

73.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

74. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

74.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

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

74.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

75. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tarka.

76. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda savininkui priėmus sprendimą dėl Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Stebėtojų taryba.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS GYDYMO TARYBA

77. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo sprendimu, iš ne mažiau 5 Įstaigos gydytojų, kurie yra renkami bendro Įstaigos gydytojų atstovų susirinkimo metu atviru balsavimu. Įstaigos gydymo tarybai pirmininkauja iš Įstaigos gydymo tarybos narių išrinktas pirmininkas, kurį gydymo tarybos nariai išrenka balsavimu. Sprendimą priima Įstaigos gydymo taryba. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

78. Gydymo taryba veikia pagal patvirtintą Gydymo tarybos reglamentą. Gydymo tarybos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas savo įsakymu.

79. Gydymo tarybos narys gali būti atšauktas nepasibaigus jo kadencijai Įstaigos vadovo sprendimu kai Gydymo tarybos narys nutraukia darbo sutartį Įstaigoje arba Gydymo tarybos nario prašymu.

80. Gydymo tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Už Gydymo tarybos sušaukimą atsakingas jos pirmininkas.

81. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Gydymo tarybos narių. Gydymo tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydymo tarybos pirmininko balsas.

82. Gydymo tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gydymo tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Gydymo tarybos parengtus dokumentus pasirašo Gydymo tarybos pirmininkas.

83. Įstaigos Gydymo tarybos kompetencija (funkcijos):

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

83.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas, seminarus;

83.3. svarstyti naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

83.4. siūlyti Įstaigos vadovui sudaryti Įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

83.5. svarstyti struktūrinių padalinių darbo organizavimo ir veiklos rezultatus;

83.6. analizuoti medicinos darbuotojų dalykinės kvalifikacijos būklę, teikti Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl būtinųjų specializacijų, kvalifikacijos kėlimo poreikio.

84. Gydytojų taryba svarstomais klausimais teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba jį gali pateikti savininkui.

85. Gydytojų tarybos narių teisės:

85.1. gauti iš Įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

85.2. siūlyti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį;

85.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

85.4. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Gydytojų tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

86. Gydytojų tarybos narių pareigos:

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

86.2. dalyvauti posėdžiuose;

86.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

87. Už veiklą Gydytojų tarybos nariams neatlyginama.

88. Gydytojų tarybos nariai asmeniškai atsako už Gydytojų tarybos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

89. Gydytojų taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo sprendimu patvirtinus naujos kadencijos Gydytojų tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS SLAUGOS TARYBA

90. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo sprendimu iš ne mažiau kaip 5 Įstaigos slaugytojų, kurie yra renkami bendro Įstaigos slaugytojų atstovų susirinkimo metu atviru balsavimu. Įstaigos slaugos tarybos nariai balsavimu išsirenka pirmininką. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

91. Slaugos taryba veikia pagal Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą darbo reglamentą.

92. Slaugos tarybos narys gali būti atšauktas nepasibaigus jo kadencijai Įstaigos vadovo sprendimu kai Slaugos tarybos narys nutraukia darbo sutartį Įstaigoje arba Slaugos tarybos nario prašymu.

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

94. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Slaugos tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

95. Įstaigos slaugos tarybos kompetencija (funkcijos):

95.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus, siūlo perspektyvias ligonių slaugymo kryptis, numato jų realizavimo būdus;

95.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus;

95.3. analizuoja slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlo įvairias kvalifikacijos kėlimo formas;

95.4. analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarsliaivos panaudojimą ir apskaitą;

95.5. organizuoja slaugos studentų praktiką, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti.

96. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba jį gali pateikti savininkui.

97. Slaugos tarybos narių teisės:

97.1. gauti iš Įstaigos vadovo informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

97.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

97.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

97.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Slaugos tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

98. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

98.2. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;

98.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

99. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.

100. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

XIV SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

101. Medicinos etikos komisija nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

102. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais Sveikatos priežiūros Įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

XV SKYRIUS

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

103. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

105. Įstaigos padalinio ar filialo vadovu negali būti Įstaigos vadovas.

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

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

108. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos vadovas.

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

XVI SKYRIUS

FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

110. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

111. Filialų skaičius neribojamas. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

112. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

113. Filialas registruojamas ir išregistruojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Apie filialo veiklą jo vadovas atsiskaito Įstaigos vadovui.

114. Įstaigos filialo vadovas į darbą priimamas šių įstatų XII skyriuje nustatyta tvarka.

115. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

116. Filialo vadovas yra pavaldus Įstaigos vadovui.

XVII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

117. Įstaigos lėšų šaltiniai:

117.1. ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine privalomojo ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

117.2. savininko skirtos lėšos;

117.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

117.4. valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

117.5. valstybės investicijų programų lėšos;

117.6. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

117.7. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

117.10. skolintos lėšos;

117.11. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;

117.12. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

117.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.

118. Įstaigos lėšos skirstomas tokia tvarka:

118.1. įstatuose numatytai veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

118.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams mokėti;

118.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

118.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

118.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

118.6. įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

118.7. įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

119. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos įstatuose numatyti ir įstatymų neuždraustai veiklai.

120. Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams siekti.

121. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusio ar lėšas perdavusio asmens nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir Savivaldybės, laikomos atskiroje įstaigos sąskaitoje.

122. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus įstaiga vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

XVIII SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

123. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip parama, turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai ir kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

124. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą (toliau – Savivaldybės turtas) Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka įstaigai perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį. Sprendimą dėl Savivaldybės turto perdavimo patikėjimo teise priima Savivaldybės taryba. Tokiame sprendime turi būti nurodyta Savivaldybės institucija ar įstaiga, įgaliota sudaryti Savivaldybės turto patikėjimo sutartį. Įstaigos negali šio Savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, išskyrus Elektroninių ryšių įstatymo 46¹ straipsnyje nustatytą išimtį, juo

garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.

125. Įstaiga jai pagal patikėjimo sutartį perduotą Savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

126. Į turtą, perduotą pagal patikėjimo sutartį, negali būti nukreipiamas išieškojimas pagal Įstaigos prievoles, įskaitant prievoles, atsiradusias šį turtą valdant, naudojant ir juo disponuojant.

127. Savivaldybės turtas, perduotas patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis Įstaigai, pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Įstaigoje sudarytos komisijos siūlymu, vadovo sprendimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

128. Įstaiga sprendimus dėl turto, kuris jai perduotas patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, priima gavusi Savivaldybės institucijos, perdavusios turtą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, rašytinį sutikimą.

XIX SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

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

130. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį tvirtina Savivaldybės taryba, jeigu šios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui.

131. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas Viešųjų Įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis.

132. 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 vadovas pateikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat paskelbia Įstaigos interneto svetainėje.

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

XX SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

134. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų Įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Sprendimą reorganizuoti Įstaigą priima Savivaldybės taryba.

136. Įstaigai reorganizuoti rengiamas Įstaigos reorganizavimo sąlygų aprašo projektas, kurį tvirtina Savivaldybės taryba.

137. Apie parengtą reorganizavimo sąlygų aprašą pranešama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka.

138. Reorganizavimo sąlygų aprašas ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną pateikiamas Juridinių asmenų registru.

139. Sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas pateikiamas Juridinių asmenų registru.

140. Įstaigos reorganizavimas laikomas baigtu nuo po reorganizavimo veiksiančių juridinių asmenų įstatų arba duomenų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

141. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

141.1. Savivaldybės tarybos sprendimas likviduoti Įstaigą;

141.2. teismo sprendimas likviduoti Įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.

142. Institucija, nutarusi likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos vadovas ir kolegialūs organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

143. Įstaigos likvidatorius turi Įstaigos vadovo teises ir pareigas. Jis atstovauja likviduojamai Įstaigai valstybės ar savivaldybių institucijose, teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

144. Sudarius Įstaigos likvidavimo aktą, apie Įstaigos likvidavimą viešai skelbiama du kartus ne mažesniu kaip vieno mėnesio intervalu.

145. Likviduojant Įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

146. Likviduojamos Įstaigos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

147. Likęs Įstaigos turtas perduodamas savininkui Įstatuose nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

148. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje www.tauragespspc.lt.

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

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

XXII SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

151. 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 vadovo 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.

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

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

153. Įstatų keitimo tvarka nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

154. Paaiškėjus, kad Įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui, kitiems įstatymams ir teisės aktams, Įstatai turi būti pakeisti.

155. Klausimai, neaptarti šiuose Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
