

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Joniškio pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti jos 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 yra ne pelno siekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, firminį ženklą, sąskaitas bankuose.

4. Įstaigos steigėja (savininkė) yra Joniškio rajono savivaldybė (kodas 111103351) (toliau – savivaldybė). Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės administracijos direktorius vienasmeniškai, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimui priimti būtinas savivaldybės tarybos pritarimas ar konkretaus klausimo sprendimas yra priskirtas savivaldybės tarybos kompetencijai.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos buveinės adresas – Pašvitinio g. 21, Joniškis.

7. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR VEIKLOS SRITYS

10. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – gerinti Lietuvos gyventojų sveikatą, mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

11. Įstaigos uždaviniai – organizuoti ir teikti nespecializuotas, kvalifikuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

12. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

12.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

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

12.3. gydytojų specialistų veikla (86.22);

12.4. odontologinės praktikos veikla (86.23);

12.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

12.6. viduriniojo medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėje (86.90.10);

- 12.7. greitosios pagalbos veikla (86.90.40);
- 12.8. kita, įstatymais neuždrausta veikla.
- 13. Jeigu užsiimti veikla, numatyta įstaigos įstatuose, reikalinga licencija ar leidimas, įstaiga privalo turėti tokią licenciją ar leidimą.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO (DALININKŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

- 14. Įstaigos savininko (dalininkų) teisės ir pareigos:
 - 14.1. tvirtinti, keisti ir papildyti įstaigos įstatus;
 - 14.2. priimti sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;
 - 14.3. nustatyti privalomas veiklos užduotis, įstaigos veiklos vertinimo kriterijus ir rodiklius;
 - 14.4. tvirtinti įstaigos valdymo struktūrą ir didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
 - 14.5. įstatymo nustatyta tvarka nustatyti ir / ar dalyvauti nustatant teikiamų mokamų paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;
 - 14.6. tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir įstaigos veiklos ataskaitą;
 - 14.7. tvirtinti įstaigos veiklos strategiją;
 - 14.8. detalizuoti įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką;
 - 14.9. organizuoti viešą konkursą įstaigos direktoriaus pareigoms eiti ir tvirtinti šio konkurso nuostatus;
 - 14.10. priimti sprendimą dėl įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal patikėjimo sutartį ar įkeitimo;
 - 14.11. priimti sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
 - 14.12. priimti sprendimą dėl dalininko kapitalo didinimo savivaldybės papildomais įnašais;
 - 14.13. gauti informaciją apie įstaigos veiklą;
 - 14.14. priimti naujus dalininkus, surinkti ar motyvuotai atsisakyti dėl dalininko teisių perleidimo;
 - 14.15. reorganizuoti ar likviduoti įstaigą;
 - 14.16. steigti, likviduoti įstaigos filialus;
 - 14.17. skirti ir atšaukti likvidatorių;
 - 14.18. priimti sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito, rinkti auditorių ar audito įmonę ir nustatyti apmokėjimo sąlygas;
 - 14.19. spręsti kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, šiuose įstatuose ar kituose teisės aktuose savininko (dalininkų) kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 15. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias teises ir pareigas, kurios neprieštaruja įstatymams, šiems įstatams ir kitiems teisės aktams.
 - 16. Įstaigos teisės:
 - 16.1. turėti sąskaitas bankuose;
 - 16.2. turėti savo firminį ženklą;
 - 16.3. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti įstatymų, kitų norminių teisės aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
 - 16.4. teikti bei gauti paramą, paveldėti pagal testamentą;
 - 16.5. teikti mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.6. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
 - 16.7. stoti į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, dalyvauti jų veikloje;
 - 16.8. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
 - 16.9. pagal kompetenciją skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla, ir juos organizuoti;
 - 16.10. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tam tikslui specialias sąskaitas;

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

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

17. Įstaigos pareigos:

17.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

17.2. įgyvendinti būtinausias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą;

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

17.4. naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios teisės aktų nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje;

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

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

17.7. drausti įstaigą civilinės atsakomybės draudimu;

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

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

17.10. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministeriją, savivaldybę apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, įvykusius ekstremalius įvykius, žalos paciento sveikatai padarymo atvejus;

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

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

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

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

V SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKAI

19. Įstaigos savininko, vienintelio įstaigos dalininko, raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

20. Įstaigos savininkas (dalininkai) gali perleisti savo teises kitam asmeniui tik tokiais atvejais ir būdais, kurie numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo bei kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo.

21. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

22. Įstaigos savininkui (dalininkui) priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

23. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas,

buveinė), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodyti perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

24. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos direktorius, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

25. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas įstaigos dalininkas, įstaigos direktorius per 5 (penkias) darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti įstaigos dalininkams.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

26. Įstaigos organai yra:

26.1. visuotinis dalininkų susirinkimas – savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

26.2. vienasmenis valdymo organas – įstaigos direktorius;

27. Įstaigos kolegialūs organai – stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba.

28. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija, kuri nėra įstaigos valdymo organas.

29. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS, JO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

30. Įstaigos direktorius veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos savininko (dalininkų) priimtais sprendimais, šiais įstatais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

31. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, priimtas dirbti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Įstaigos direktorių į pareigas skiria ir atleidžia iš pareigų, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas savivaldybės meras. Savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti įstaigos direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės meras taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Apie įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais savivaldybės mero įgaliojimas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas praneša Juridinių asmenų registru.

32. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

33. Įstaigos direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimo tvarka nustatoma Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

34. Darbo ginčai tarp įstaigos direktoriaus ir įstaigos nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

35. Įstaigos direktoriaus kompetencija ir atsakomybė:

35.1. organizuoti įstaigos veiklą ir atsakyti už tinkamą įstaigos tikslų ir uždavinių vykdymą;

35.2. veikti įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

35.3. nustatyti įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašą ir darbo krūvius pagal įstaigos savininko (dalininkų) nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priimti į darbą ir iš jo atleisti įstaigos darbuotojus, sudaryti su jais darbo sutartis bei jas nutraukti;

35.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti viešus konkursus įstaigos padalinių vadovų pareigoms eiti;

35.5. tvirtinti įstaigos vidaus tvarkos taisykles, padalinių ir filialų veiklos nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus dokumentus;

35.6. informuoti įstaigos savininką (dalininkus) apie neefektyviai dirbančius įstaigos padalinius, kreiptis dėl neefektyviai dirbančių įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo, teikti savininkui (dalininkams) įstaigos reorganizavimo projektus;

35.7. tvirtinti įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, medikamentams ir medicinos priemonėms normatyvus;

35.8. suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;

35.9. vadovauti įstaigos pagrindinei ūkinei veiklai, užtikrinti įstaigos darbuotojams sąlygas saugiam darbui, skatinti, skirti drausmines nuobaudas darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

35.10. leisti įsakymus, duoti teisėtus nurodymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams;

35.11. atsakyti už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą bei buhalterinės apskaitos organizavimą įstaigoje, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą savininkui (dalininkams) apie įvykius, turinčius esminę reikšmę įstaigos veiklai, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti šiuose įstatuose ir kituose teisės aktuose;

35.12. be atskiro įgaliojimo atstovauti arba įgalioti kitą asmenį atstovauti įstaigai teisme;

35.13. veikti įstaigos vardu ar įgalioti kitus asmenis vykdyti jo kompetencijai priskirtas funkcijas;

35.14. teikti klausimus svarstyti įstaigos savininkui (dalininkams) ir įgyvendinti savininko (dalininkų) priimtus sprendimus;

35.15. rengti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

35.16. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų įstaigose;

35.17. užtikrinti įstaigai perduoto pagal patikėjimo sutartį bei kitais pagrindais įstaigos įsigyto turto, lėšų tinkamą naudojimą ir saugojimą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoti įstaigai priskirtu turtu ir lėšomis;

35.18. atsakyti už įstaigos direktoriaus veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą;

35.19. atsakyti už tinkamą įstaigos veiklos ir finansinių ataskaitų rinkinio parengimą, pateikimą ir paskelbimą įstaigos interneto svetainėje;

35.20. užtikrinti įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie įstaigą saugojimą;

35.21. skelbti įstaigos viešus pranešimus, kitą visuomenei reikalingą viešą informaciją apie įstaigos veiklą teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

36. Įstaigos direktorius turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja įstatymams, kitiems teisės aktams.

37. Įstaigos direktorius negali eiti vyriausiojo finansininko, tvarkančio įstaigoje buhalterinę apskaitą, pareigų. Šių pareigų eiti negali ir asmenys, susiję su įstaigos direktoriumi giminystės ar svainystės ryšiais.

38. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

38.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ir labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

38.2. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ir labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį arba nepanaikintą teistumą;

38.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo;

38.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

38.5. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio

pobūdžio baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

38.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

38.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

38.8. asmuo yra atleistas iš skiriamų ar renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

38.9. asmeniui yra atimta teisė eiti įstaigos direktoriaus pareigas;

38.10. asmuo yra atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš pareigų ir nuo atleidimo dienos nepraėjo 3 (trys) metai;

38.11. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y., darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėję 3 (trys) metai;

38.12. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

38.13. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinė atsakomybėn ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepraėjo 1 (vienis) metai, ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

38.14. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti įstaigos direktoriaus pareigas asmuo pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

39. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

39.1. direktorius apie galimą jo atšaukimą informuojamas rašytiniu pranešimu ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo galimo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis bei įstaigos direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki galimo atšaukimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

39.2. sprendimą dėl įstaigos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priima savivaldybės meras;

39.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti įstaigos direktorių iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS STEBĖTOJŲ TARYBA

40. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba) sudaroma savininko (dalininkų) sprendimu penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti, patarti įstaigos savininkui (dalininkams) įstaigos veiklos klausimais.

41. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų, dviejų savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės sąjungos paskirto atstovo. Jei įstaigoje nėra veikiančios profesinės sąjungos, atstovą skiria įstaigos darbuotojų visuotinis susirinkimas.

42. 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 Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos.

43. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

43.1. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl jos sudarymo ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta nauja Stebėtojų taryba. Stebėtojų taryba pirmajame posėdyje išsirenka pirmininką ir pirmininko pavaduotoją, kuris atlieka pirmininko funkcijas, kai pirmininkas negali jų atlikti dėl ligos, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių;

43.2. savivaldybės taryba gali atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti Stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Jeigu Stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, savivaldybės taryba šių įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį;

43.3. posėdžio vieta – įstaiga. Apie posėdžio laiką Stebėtojų tarybos pirmininkas praneša Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

43.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas ne mažiau kaip pusės Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima protokolinius sprendimus. Protoliniai sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau 1/2 Stebėtojų tarybos narių;

43.5. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius). Stebėtojų tarybos sekretorius nėra Stebėtojų tarybos narys.

44. Stebėtojų tarybos kompetencija:

44.1. analizuoti įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus įstaigos direktoriui;

44.2. išklausyti ir įvertinti įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą bei įstaigos veiklos siekiamų užduočių vykdymą ir pareikšti savo nuomonę apie ją įstaigos savininkui (dalininkams);

44.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti įstaigos organizuojamuose konkursuose eiti padalinių ir filialų vadovų pareigas ir pareikšti savo nuomonę įstaigos savininkui (dalininkams);

44.4. derinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

45. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

45.1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą Stebėtojų tarybos nuostatuose numatytais funkcijoms atlikti;

45.2. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus ar sudaryti ekspertų komisijas Stebėtojų tarybos funkcijoms įgyvendinti;

45.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus įstaigos direktoriui ir savininkui (dalininkams);

45.4. naudotis įstaigos patalpomis ir priemonėmis, reikalingomis Stebėtojų tarybos narių veiklai;

45.5. turėti ir kitų teisių, numatytų kituose Stebėtojų tarybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

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

48. Stebėtojų tarybos nuostatus tvirtina savivaldybės taryba.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS GYDYMO TARYBA

49. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu 5 (penkeriems) metams iš įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Stebėtojų taryba pirmajame posėdyje išsirenka pirmininką ir pirmininko pavaduotoją, kuris atlieka pirmininko funkcijas, kai pirmininkas negali jų atlikti dėl ligos, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių. Gydymo tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

50. Gydymo tarybos kompetencija:

50.1. svarstyti asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

50.2. periodiškai rengti klinikinės konferencijas ir seminarus;

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

50.4. analizuoti įstaigos struktūrinių padalinių bei atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas;

50.5. analizuoti gydymo kokybę ir klaidas;

50.6. svarstyti kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti įstaigos direktorius.

51. Gydymo tarybą sudaro ne mažiau kaip 3 (trys) nariai.

52. Gydymo tarybos veiklos forma – posėdžiai. Posėdžius, jei reikia, kviečia, jų vietą ir laiką nustato, darbotvarkę sudaro, jiems pirmininkauja gydymo tarybos pirmininkas. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per 6 (šešis) mėnesius. Visi gydymo tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydymo tarybos pirmininko balsas.

53. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jei įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos savininkui (dalininkams).

54. Gydymo tarybos (jos narių) teisės:

54.1. gauti iš įstaigos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

54.2. siūlyti sušaukti Gydymo tarybos posėdį;

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

54.4. kviešti į posėdžius įvairių sričių specialistus, jeigu tinkamam Gydymo tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

55. Gydymo tarybos (jos narių) pareigos:

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

55.2. dalyvauti posėdžiuose;

55.3. informuoti įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

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

57. Už darbą Gydymo taryboje jos nariams neatlyginama.

58. Gydymo tarybos darbo reglamentą tvirtina įstaigos direktorius.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS SLAUGOS TARYBA

59. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) sudaroma iš ne mažiau kaip 3 (trijų) narių, įstaigos direktoriaus įsakymu 5 (penkeriems) metams iš įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos taryba pirmajame posėdyje išsirenka pirmininką. Iš Slaugos tarybos narys

atšaukiamas įstaigos direktoriaus įsakymu. Slaugos tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

60. Slaugos tarybos kompetencija:

60.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

60.2. analizuoti slaugos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo poreikius ir siūlyti įvairias kvalifikacijos kėlimo formas, periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo mokymus;

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

61. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per 6 (šešis) mėnesius. Už Slaugos tarybos posėdžio sušaukimą atsakingas jos pirmininkas. Visi Slaugos tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Slaugos tarybos pirmininko balsas.

62. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jei įstaigos direktorius nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba turi teisę pateikti siūlymą savininkui (dalininkams).

63. Slaugos tarybos (jos narių) teisės:

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

63.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

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

63.4. kviešti į posėdžius įvairių sričių specialistus, jeigu tinkamam Slaugos tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija.

64. Slaugos tarybos (jos narių) pareigos:

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

64.2. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

64.5. informuoti įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.

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

66. Slaugos tarybos nariams už darbą slaugos taryboje neatlyginama.

67. Slaugos tarybos darbo reglamentą tvirtina įstaigos direktorius.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

68. Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija, kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Medicininės etikos komisiją renka įstaigos darbuotojų visuotinis susirinkimas slaptu balsavimu.

69. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

XII SKYRIUS

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

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

71. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Jų teises ir pareigas nustato įstatai ir pareiginės instrukcijos.

72. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai bei sveikatos priežiūros specialistai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

73. Įstaigos direktorius negali dirbti ir įstaigos padalinių ir (ar) filialų vadovu.

74. Įstaigos direktorius turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PASKIRSTYMAS, LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA, DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

75. Įstaigos lėšų šaltiniai:

75.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis, taip pat specialiosioms programoms finansuoti skirtos lėšos;

75.2. savininko (dalininkų) skirtos lėšos;

75.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;

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

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

75.6. Lietuvos ir kitų fondų asignavimai;

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

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

75.9. skolintos lėšos;

75.10. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;

75.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

77. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklais. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ar savivaldybių, laikomos atskirose įstaigos lėšų sąskaitose.

78. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:

78.1. įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei įsipareigojimams įgyvendinti;

78.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

78.3. personalo kvalifikacijai kelti;

78.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

78.5. patalpų remontui ir priežiūrai;

78.6. įstaigos darbuotojų materialinei pagalbai nelaimės atveju;

78.7. įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

78.8. kitoms būtinoms išlaidoms.

79. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos tik įstatuose nustatytiems įstaigos tikslams siekti.

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

81. Įstaiga valdomą ilgalaikį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių vykdymą gali tik gavusi raštišką savininko (dalininkų) sutikimą ar leidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Įstaiga pardavusi susidėvėjusias ar jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatytai veiklai užtikrinti. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti savininkui (dalininkams).

XIV SKYRIUS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

83. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka įstatymuose nurodytos institucijos.

84. Įstaigos direktorius privalo pateikti valstybės, savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius dokumentus. Įstaigos auditas atliekamas, kai savininkas (dalininkai) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

XV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKUI (DALININKAMS) TVARKA

85. Savininko (dalininkų) raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis, o šių dokumentų kopijos gali būti siunčiamos registruotu laišku arba įteikiamos pasirašytinai, arba elektroninių ryšių priemonėmis.

86. Kiekvienais metais per 4 (keturis) mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos įstaigos direktorius turi parengti ir pateikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį.

87. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

87.1. informacija apie įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

87.2. įstaigos savininko (dalininkų) kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

87.3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas kartu su informacija apie lėšas, gautas iš paramos teikėjų juridinių asmenų (nurodant kiekvieną paramos teikėją, paramos dalyką ir jo vertę);

87.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

87.5. įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

87.6. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

87.7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

87.8. duomenys apie įstaigos direktorių, išlaidos įstaigos direktoriaus darbo užmokesčiui ir kitoms jo išmokoms.

88. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato įstaigos savininkas (dalininkai).

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA, VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

89. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas ir turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu bei paskelbta įstaigos interneto svetainėje.

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

90. Apie įstaigoje vykdomą veiklą visuomenei skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

91. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti. Kiti įstaigos pranešimai savininkui (dalininkams) 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.

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

XVII SKYRIUS

FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

93. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra įstaigos struktūrinis padalinys, turintis atskirą buveinę ir vadovą. Filialas nėra atskiras juridinis asmuo ir veikia įstaigos vardu pagal šiuos įstatus bei filialo nuostatus ar įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus. Filialų skaičius yra neribojamas. Filialas gali turėti atskirą sąskaitą banke. Filialo turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje. Apie filialo veiklą jo vadovas atsiskaito įstaigos direktoriui.

94. Įstaigos filialai steigiami ir likviduojami savininko (dalininkų) sprendimu. Įstaigos filialas veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina įstaigos direktorius.

95. Darbo sutartį su filialo vadovu įstaigos vardu sudaro ir ją nutraukia įstaigos direktorius.

96. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

97. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama įstaigos savininko (dalininkų) sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Įstaigai reorganizuoti rengiamas įstaigos reorganizavimo projektas, kuris tvirtinamas įstaigos savininko (dalininkų), ir kuriame nustatomos reorganizavimo sąlygos:

98.1. įstaigos teisinė forma, pavadinimas, buveinė, įmonės kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šias viešąsias įstaigas;

98.2. reorganizavimo būdas;

98.3. momentas, nuo kurio pasibaigiančios įstaigos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo veiksiančiai įstaigai;

98.4. asmenys, kurie turi teisę veikti kuriamų naujų viešųjų įstaigų vardu;

98.5. asmenys, kurie turi teisę pasirašyti po reorganizavimo veiksiančių viešųjų įstaigų įstatus.

99. Sprendimo dėl įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas Juridinių asmenų registru.

100. Reorganizavimas laikomas baigtu, kai Juridinių asmenų registre įregistruojamos po reorganizavimo sukurtos naujos viešosios įstaigos ir jų įstatai ar įregistruojami tęsiančių veiklą viešųjų įstaigų pakeisti įstatai.

101. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

101.1. įstaigos savininko (dalininkų) priimtas sprendimas;

101.2. teismo sprendimas likviduoti įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus.

102. Institucija, nutarusi likviduoti įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos įstaigos direktorius

ir kolegialūs organai netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius. Likviduojamos viešosios įstaigos dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

103. Likvidatorius turi įstaigos direktoriaus teises ir pareigas. Jis atstovauja likviduojamai įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose, teisme, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

104. Likviduojant įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

105. Sudarius įstaigos likvidavimo aktą, apie įstaigos likvidavimą turi būti viešai skelbiama du kartus ne mažiau kaip mėnesio intervalu.

106. Likęs įstaigos turtas perduodamas įstaigos savininkui (dalininkams) įstatuose nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

107. Iniciatyvos teisę keisti ar papildyti įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius, kolegialūs įstaigos organai ir savininkas (dalininkai). Pakeistus įstatus tvirtina savininkas (dalininkai), įstatus pasirašo jo įgaliotas asmuo.

108. Įstatų pakeitimai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.

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

Šie įstatatai pasirašyti 20 ____ m. _____ d. _____
(vieta)

(Steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)