

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2025 m. gruodžio 9 d.
potvarkiu Nr. MV-577

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė (toliau – įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Rokiškio rajono savivaldybės turto įsteigta viešoji sveikatos priežiūros įstaiga, kuri yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įsteigtas tenkinti viešuosius interesus, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, šiais įstatais bei kitais teisės aktais.

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

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Rokiškio rajono ligoninė.

6. Įstaigos buveinė – V. Lašo g. 3, LT- 42106 Rokiškis, Lietuvos Respublika.

7. Įstaigos steigėjas, vienintelis dalininkas ir savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kurios savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

8. Įstaiga pagal savo prievolos atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaigos dalininkas pagal įstaigos prievolos atsako tik ta suma, kurią įnešė į įstaigos turtą, įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus. Įstaiga yra paramos gavėja, kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

11. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – Lietuvos gyventojų sveikatos atstatymas, prieinamos ir tinkamos įstaigos licencijoje nurodytų asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimas.

12. Pagrindiniai įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespecializuotas, specializuotas kvalifikuotas pirmines ir antrines asmens sveikatos priežiūros ambulatorines ir stacionarines, palaikomojo gydymo ir slaugos, ambulatorinės reabilitacijos paslaugas.

13. Siekdama savo tikslų, įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama veikla pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

13.1. ligoninių veikla (86.10);

13.2. bendrosios paskirties ligoninių veikla (86.10.10);

13.3. slaugos ligoninių veikla (86.10.40);

13.4. reabilitacijos ligoninių veikla (86.10.30);

13.5. gydytojų specialistų veika (86.22);

- 13.6. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
- 13.7. medicinos laboratorijos veikla (86.90.30);
- 13.8. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.90).

14. Įstaigos veiklos sritys: organizuoti ir teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios teikiamos pagal įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijas.

15. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių veikla:

- 15.1. ūkine-komercine veikla;
- 15.2. personalo darbo ir poilsio sąlygas gerinanti veikla;
- 15.3. pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinanti veikla;
- 15.4. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;
- 15.5. kita niekur nepriskirta, asmens aptarnavimo veikla;
- 15.6. įstaigos veiklai užtikrinti reikalingų specialistų pritraukimo veikla.

16. Įstatymų nustatytais atvejais įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

III SKYRIUS

ĮTSAIGOS SAVININKO (DALININKŲ) TEISĖS IR PAREIGOS

17. Įstaigos dalininkais gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais.

18. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

19. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

- 19.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
- 19.2. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 19.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų nuostatoms, šiems įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

19.5. kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises.

20. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos įstaigos turto dalį, neviršijančią jo kapitalo dalies, jeigu sumokėjęs likviduojamos įstaigos skolas lieka įstaigos turto.

21. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

22. 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, atstovo vardas ir pavardė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta ar adresas korespondencijai), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Prašyme turi būti pareikštas

pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

23. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

24. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Nepriklausomai nuo to, ar jis bus priimtas dalininku, ar ne, tame susirinkime jis neturi balso teisės. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, jiems pranešama per 10 dienų, raštu informuojant apie priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

25. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa įstaigos dalininku, kai perduoda įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

26. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė įrašomi įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dalininko pažymėjimas per 10 dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priėmimo.

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

27. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises, dalininkas, turi raštu pranešti įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos direktorius informuoja kitus dalininkus.

28. Sprendimą dėl sutikimo arba motyvuoto atsisakymo duoti sutikimą perleisti dalininko teises priima visuotinis dalininkų susirinkimas per 30 dienų nuo pranešimo gavimo dienos. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

29. Pranešimo apie sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises taisyklė netaikoma, jei dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu arba testamentu.

30. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose dienos. Dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dalininko pažymėjimas.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

31. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

31.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

31.2. materialusis ir nematerialusis turtas įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir įstaigos vadovas.

32. Kartu su perduodamu turtu įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VALDYMAS

33. Įstaiga įgytas civilines teises ir prisiimtas civilines pareigas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaigos įgytos civilinės teisės ir prisiimtos civilinės pareigos negali prieštarauti jos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir prisiimti civilinių pareigų per savo dalininkus.

34. Įstaigos valdymo organai:

34.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

34.2. vienasmenis valdymo organas – direktorius (toliau – įstaigos direktorius);

35. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

35.1. stebėtojų taryba;

35.2. gydymo taryba;

35.3. slaugos taryba;

36. Finansinę apskaitą įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais. Vyriausiojo finansininko funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

37. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija priskiriama Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

38. Įgyvendindama Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, Savivaldybės taryba:

38.1. priima, keičia, papildo įstaigos įstatus;

38.2. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;

38.3. įstatymo nustatyta tvarka nustato ar dalyvauja nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;

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

38.5. steigia įstaigos filialus, reorganizuoja ir likviduoja įstaigą;

38.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinius, metinius pranešimų ir (ar) veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka;

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

39. Įgyvendindamas Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, Savivaldybės meras:

39.1. sudaro stebėtojų tarybą;

39.2. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

39.3. tvirtina įstaigos veiklos strategiją;

39.4. organizuoja viešą konkursą įstaigos direktoriaus pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus. Sudaro su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukia įstatymų nustatyta tvarka;

40. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nustatytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymuose.

41. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos direktorius, kuris ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos raštu praneša kiekvienam dalininkui apie susirinkimą. Susirinkimai gali būti sušaukti ir nesilaikant šių terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Sutikimai pridedami prie susirinkimo protokolo kaip priedai ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie dalininkų susirinkimo sušaukimą ne vėliau kaip prieš dešimt dienų iki dalininkų susirinkimo dienos.

43. Jeigu dalininkas yra vienintelis, jis savo teises perduoda savo nuožiūra.

44. Dalininko balsų skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui. Įstaigos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės.

45. Kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos vyksta eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuriam įstaigos direktorius pateikia įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir kitoks (pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus) poveikis.

46. Dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai registruojami pasirašytinai dalininkų registravimo sąraše. Šį sąrašą pasirašo dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

47. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:

47.1. dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų dalininkų;

47.2. jei įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar atšaukiamas jos likvidavimas, taip pat dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma;

47.3. dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti protokoluojami; jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininko susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATŠAUKIMOTVARKA, JO KOMPETENCIJA

48. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Savivaldybės meras. Įstaigos direktoriumi tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.

49. Darbo sutartį su įstaigos direktoriumi sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Įstaigos direktoriui darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Apie įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais įstaiga ne vėliau kaip per 5 (penkias) dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

51. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

52. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, savininko priimtais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.

53. Įstaigos direktoriaus kompetencijai priskiriama:

53.1. vadovauti Įstaigos administracijai, organizuoti įstaigos veiklą ir veikti įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

53.2. vadovauti įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai;

53.3. įstatymų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti darbuotojus; nustatyti darbuotojų etatus, sudaryti ir nutraukti darbo sutartis;

53.4. nustatyti įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

53.5. vykdyti įstaigos darbuotojų atestaciją, organizuoti filialų ir padalinių vadovų priėmimo į darbą viešuosius konkursus, tvirtinti jų nuostatus;

53.6. leisti įsakymus, kitus įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoti privalomus nurodymus darbuotojams;

53.7. rengti įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;

53.8. įgyvendinti dalininkų (savininko) priimtus sprendimus;

53.9. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

53.10. pagal kompetenciją užtikrinti perduoto pagal panaudos sutartį ir įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

- 53.11. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas;
- 53.12. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus įstaigos vidaus teisės aktus ir tvarkomuosius dokumentus;
- 53.13. kreiptis į dalininkus (savininką) dėl neefektyviai dirbančių įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo;
- 53.14. suderinus su stebėtojų taryba, tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
- 53.15. atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 53.16. suderinus su stebėtojų taryba, nustatyti įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
- 53.17. tvirtinti įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, suderinus su Savivaldybės vykdomąja institucija;
- 53.18. sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);
54. Įstaigos direktorius atsakingas už:
- 54.1. įstaigos finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 54.2. įstaigos finansines ataskaitas ar įstaigos metinę ataskaitą (toliau – metinė ataskaita) rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;
- 54.3. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie įstaigos ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos įstaigos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;
- 54.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 54.5. duomenų apie įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 54.6. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos paskelbimą įstaigos interneto svetainėje;
- 54.7. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinę ataskaitą įstaigos buveinėje sudarymą;
- 54.8. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 54.9. pranešimą įstaigos dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;
- 54.10. įstaigos dalininkų apskaitą;
- 54.11. informacijos, kuri pateikiama apie įstaigos veiklą, nustatymą ir pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą;
- 54.12. teikiamų viešųjų paslaugų sąrašo sudarymą, viešųjų paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;
- 54.13. įstaigos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo sudarymą, administracinių paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;
- 54.14. įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymą visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka;
- 54.15. įstaigos politikos personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitose pasirinktose srityse patvirtinimą ir jų įgyvendinimo priežiūrą;
- 54.16. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo organizavimą;

54.17. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

55. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

55.1. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

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

55.3. asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

55.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

55.5. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

55.6. 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;

55.7. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos direktoriaus pareigas;

55.8. asmuo yra atleistas iš valstybės tarnautojo pareigų, paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš pareigų, arba Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka pripažintas padaręs tarnybinį nusižengimą, už kurį turėtų būti skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų, atleistas iš statutinio valstybės tarnautojo pareigų paskyrus tarnybinę nuobaudą – atleidimą iš tarnybos statuto nustatyta tvarka, arba atleistas iš pareigų dėl šurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

55.9. 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 nepraėjo 3 metai;

55.10. asmuo yra pripažintas šurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

55.11. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti direktoriaus pareigas, pateikė suklaidotus dokumentus arba nusišė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į direktoriaus pareigas.

56. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

56.1. sprendimas dėl įstaigos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu;

56.2. direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki planuojamo posėdžio dėl direktoriaus galimo atšaukimo. Pranešime nurodoma posėdžio vieta, laikas, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki posėdžio pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

56.3. posėdyje turi teisę dalyvauti įstaigos direktorius;

56.4. priėmus motyvuotą nutarimą atšaukti įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

X SKYRIUS

STEBĖTOJŲ TARYBOS KOMPETENCIJA IR ŠIOS TARYBOS SUŠAUKIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

57. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams. Stebėtojų taryba veikia pagal savo parengtą ir patvirtintą darbo reglamentą (nuostatus).

58. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

58.1. užtikrinti įstaigos veiklos viešumą;

58.2. patarti įstaigos dalininkui ir ar dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai įstaigos veiklos klausimais.

59. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaigos buveinė, tarybos paskirtų asmenų ir vieno įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas. Į stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

60. Stebėtojų taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais.

61. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

61.1. stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo. Pirmas posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per mėnesį sudarius stebėtojų tarybą. Į pirmą posėdį narius šaukia įstaigos direktorius. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to laikinai negalintį eiti pareigų stebėtojų tarybos pirmininką pavaduoja ir atlieka jo funkcijas stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas, kurį išrenka stebėtojų tarybos nariai;

61.2. stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš stebėtojų tarybos, institucijos, delegavusios savo atstovą į stebėtojų tarybą savo sprendimu. Jeigu stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje įstaigoje (institucijoje) arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, Savivaldybės meras šių įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, stebėtojų tarybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį šių įstatų nustatyta tvarka paskiria subjektas, paskyręs ir atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį.

62. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo (stebėtojų tarybos sekretorius, kuris nėra stebėtojų tarybos narys).

63. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas stebėtojų tarybos narių (ne mažiau kaip pusės) reikalavimu arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato stebėtojų tarybos pirmininkas.

64. Apie posėdžio vietą ir laiką stebėtojų tarybos pirmininkas (arba jo pavedimu stebėtojų tarybos sekretorius) praneša stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus. Papildomi klausimai į darbotvarkę įtraukiami, jeigu tam neprieštarauja daugiau kaip pusė stebėtojų tarybos narių.

65. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos sprendimai yra teisėti, jei juos priimant dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

66. Stebėtojų tarybos narys, negalintis dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių, privalo apie tai pranešti stebėtojų tarybos pirmininkui.

67. Stebėtojų taryba atlieka šias pareigas:

67.1. analizuoja įstaigos administracijos veiklą;

67.2. išklauso parengtą metinę įstaigos veiklos ataskaitą apie įstaigos finansinę ir ūkinę veiklą ir skelbia ją visuomenei;

67.3. stebėtojo teisėmis dalyvauja įstaigos administracijos organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms užimti ir pareiškia savo nuomonę steigėjui;

67.4. derina įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus ir darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

67.5. vykdo kitas funkcijas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

68. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

68.1. gauti iš įstaigos administracijos informaciją, reikalingą nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

68.2. sudaryti ekspertų komisijas stebėtojų tarybos funkcijoms įgyvendinti;

68.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus įstaigos administracijai ir steigėjui.

69. Už netinkamą stebėtojų tarybos funkcijų atlikimą stebėtojų tarybos nariai atsako įstatymų nustatyta tvarka. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

XI SKYRIUS

GYDYMO IR SLAUGOS TARYBŲ KOMPETENCIJA, JŲ SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

70. Gydyimo taryba sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigos skyrių, padalinių ir filialų gydytojų.

71. Gydyimo tarybos funkcijos:

71.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

71.2. periodiškai rengia klinikines konferencijas;

71.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

71.4. svarsto darbo laiko ir darbo apmokėjimo klausimus;

71.5. siūlo sudaryti su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas;

71.6. gydyimo taryba turi patarimojo balso teisę, teikia svarstomais klausimais rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus įstaigos direktoriui. Jeigu įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, gydyimo taryba savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

72. Gydyimo tarybos darbo organizavimas:

72.1. gydyimo tarybai pirmininkauja įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš įstaigos gydytojų. Gydyimo tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas;

72.2. gydyimo tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

72.3. gydyimo tarybos posėdžiai protokoluojami;

72.4. posėdžiai vyksta dalyvaujant ne mažiau nei pusei gydyimo tarybos narių, sprendimas priimamas balsų dauguma; kai balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas;

72.5. per savaitę posėdžio medžiaga sutvarkoma, sprendimą pasirašo gydyimo tarybos pirmininkas, su sprendimu supažindinama administracija ir visi įstaigos darbuotojai.

73. Gydyimo tarybos narių teisės ir pareigos:

73.1. narių dalyvavimas posėdžiuose yra būtinas;

73.2. nariai turi teisę pateikti klausimą svarstymui;

73.3. nariai privalo vykdyti gydyimo tarybos nutarimus.

74. Gydyimo tarybos narių paskyrimo ir atšaukimo tvarka:

74.1. nariai skiriami įstaigos direktoriaus įsakymu;

74.2 nariai gali būti atšaukiami įstaigos direktoriaus įsakymu, nutraukus darbo sutartį su darbuotoju ar paties nario prašymu.

75. Gydyimo tarybos nariams atlyginimas nemokamas.

76. Slaugos taryba sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu iš įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų.

77. Slaugos tarybos funkcijos:

77.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

77.2. sprendžia slaugos specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimo būdus ir poreikį;

77.3. analizuoja slaugos administravimo problemas ir teikia pasiūlymus dėl slaugos valdymo tobulinimo;

77.4. teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos administracijai dėl slaugos paslaugų kokybės užtikrinimo. Jeigu įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

77.5. svarsto kitus aktualius su slauga susijusius klausimus.

78. Slaugos tarybos darbo organizavimas:

78.1 slaugos tarybai pirmininkauja įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš įstaigos slaugos specialistų. Slaugos tarybai pirmininkauti negali įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas;

78.2. slaugos tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį;

78.3. slaugos tarybos posėdžiai protokoluojami;

78.4. posėdžiai vyksta dalyvaujant ne mažiau nei pusei slaugos tarybos narių, sprendimas priimamas balsų dauguma; kai balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas;

78.5. per savaitę posėdžio medžiaga sutvarkoma, sprendimą pasirašo slaugos tarybos pirmininkas, su sprendimu supažindinama administracija ir visi įstaigos darbuotojai.

79. Slaugos tarybos narių teisės ir pareigos:

79.1. narių dalyvavimas posėdžiuose yra būtinas;

79.2. nariai turi teisę pateikti klausimą svarstymui.

80. Slaugos tarybos narių paskyrimo ir atšaukimo tvarka:

80.1. nariai skiriami įstaigos direktoriaus įsakymu;

80.2. nariai gali būti atšaukiami direktoriaus įsakymu, nutraukus darbo sutartį su darbuotoju ar paties nario prašymu;

81. Slaugos tarybos nariams atlyginimas nemokamas.

XII SKYRIUS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

82. 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.

83. Medicinos etikos komisija sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu, jos nuostatai ir darbo reglamentas tvirtinami vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

84. Medicinos etikos komisijos narius skiria ir atšaukia įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius gali atšaukti paskirtus medicinos etikos komisijos narius nesibaigus jų kadencijai.

85. Medicinos etikos komisijos darbui vadovauja pirmininkas, kuris:

85.1. organizuoja komisijos darbą;

85.2. šaukia komisijos posėdžius;

85.3. atsako už komisijai pavestų uždavinių vykdymą;

85.4. užtikrina, kad komisijos darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų.

86. Medicinos etikos komisijos nariams už darbą nemokama.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

87. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra struktūrinis įstaigos padalinys, turintis savo atskirą buveinę, atskirą sąskaitą banke ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų. Sprendimą steigti filialą ar nutraukti jo veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialas veikia pagal savo nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso

būdu, kurį organizuoja įstaigos direktorius. Darbo sutartį su filialo vadovu sudaro ir nutraukia įstaigos direktorius.

88. Filialą steigia, reorganizuoja ir likviduoja visuotinis dalininkų susirinkimas įstatymų nustatyta tvarka.

89. Filialų skaičius neribojamas. Jų turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje.

XIV SKYRIUS

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

90. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina įstaigos direktorius. Įstaigos padalinių ir filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

91. Įstaigos, jos padalinių ir filialų vadovai, įstaigos sveikatos priežiūros specialistai, kiti darbuotojai į darbą priimami ir iš darbo atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti atitinkamą profesinę kvalifikaciją įrodantį dokumentą, suteikiantį teisę dirbti darbą, į kurį specialistas priimamas.

XV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO DALININKAMS IR VISUOMENEI TVARKA

92. Įstaigos direktorius parengia ir pateikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo ją pateikia Juridinių asmenų registrai bei paskelbia įstaigos interneto svetainėje. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu, įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

93. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti:

93.1. informacija apie įstaigos veiklą įgyvendinant jos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

93.2. įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

93.3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

93.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus,

93.5. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

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

93.7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

94. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią pateikti veiklos ataskaitoje sprendimu nurodo visuotinis dalininkų susirinkimas.

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

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

97. Už informacijos pateikimą įstaigos dalininkams atsakingas įstaigos direktorius.

98. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

99. Pranešimai, kuriuos pagal šiuos Įstatus ar Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia paskelbti viešai, skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro leidžiamame

elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti, įstaigos interneto svetainėje, prireikęs teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje ir / ar vietos spaudoje.

XVI SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, DISPONAVIMAS ĮSTAIGOS TURTU

100. Įstaigos lėšų šaltiniai:

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

100.2. dalininkų piniginiai įnašai;

100.3. valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

100.4. valstybės ir savivaldybės lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

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

100.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

100.8. lėšos už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatytas mokamas paslaugas;

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

100.10. Švietimo ir mokslo ministerijos asignavimai medicinos studijų ir mokslo poreikiams tenkinti;

100.11. skolintos lėšos;

100.12. kitos teisėtai gautos lėšos.

101. Kiekvienais finansiniais metais įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Išlaidų sąmatą tvirtina asignavimų valdytojas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

102. Lėšas, gautas kaip paramą taip pat pagal testamentą, įstaiga naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytai veiklai.

103. Įstaigos pajamos paskirstomos tokia tvarka:

103.1. įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei įsipareigojimams vykdyti;

103.2. įstatymų numatytiems biudžeto mokesčiams;

103.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

103.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

103.5. patalpų eksploatacijai, einamajam remontui ir priežiūrai;

103.6. įstaigos darbuotojų skatinimui ir materialinei pagalbai nelaimės atveju (jei įstaigoje yra darbo užmokesčio ekonomija ir nėra uždelsto įsiskolinimo).

104. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiuose įstatuose nenumatyti ir įstatymų neuždraustai veiklai gavus steigėjo sutikimą.

105. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

105.1. dalininkų kapitalas;

105.2. pelnas (nuostolis);

105.3. turto vertės pokyčio rezervas, kai toks rezervas gali susidaryti pagal taikomus finansinės atskaitomybės standartus;

105.4. rezervai iš pelno;

105.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

106. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

107. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.

108. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ekonominės veiklos, atitinkančios įstaigos įstatuose nustatytus veiklos tikslus, taip pat perkainojimo rezervas.

109. Rezervai iš pelno sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

110. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami įstaigos nuostoliai.

111. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas laiko atskiroje sąskaitoje ir sudaro išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.

112. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį materialųjį turtą (toliau – savivaldybės turtas) Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, viešajai įstaigai, kuriuos savininkas (dalininkas) yra Savivaldybė, perduoda patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį. Sprendimą dėl savivaldybės turto perdavimo patikėjimo teise priima Savivaldybės taryba.

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

XVII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

114. Įstaigos finansinę veiklą įstatymų nustatyta tvarka kontroliuoja valstybės ar savivaldybių institucijos, Valstybinė ir teritorinės ligonių kasos, su kuriomis įstaiga yra sudariusi sutartis. Kontroliuoti įstaigos medicininę veiklą turi teisę Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nurodytos institucijos pagal savo kompetencijas. Šioms valstybės institucijoms įstaigos administracija privalo pateikti jų reikalaujamus su įstaigos finansine ar medicinine veikla betarpiškai susijusius dokumentus.

XVIII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

115. Įstaigos reorganizavimas, pertvarkymas ir likvidavimas vykdomas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Sveikatos priežiūros įstaigų ir Viešųjų įstaigų įstatymuose nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

116. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

117. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius, steigėjas. Pakeistus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

118. Įstatų pakeitimai ir papildymai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.

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

Įgaliotas įstatus pasirašyti asmuo
VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktorius

Raimundas Martinėlis

_____ data

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės įmonė Registrų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Ištatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-28 Nr. SP-20568 (4.55 Mr)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento adresatas (-ai)	Kiti
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintarė Banaitienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-28 11:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-28 11:52
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-09 09:01 - 2027-05-09 09:01
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260121.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-28 nuorašą suformavo Daiva Žvirzdinienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“

DETALŪS METADUOMENYS	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	-
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	-
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-