



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. M1-
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46, 2.47 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsnio 7 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 punktu ir 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“:

1. T v i r t i n u Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų, (pridedama).
2. Į g a l i o j u Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro vadovą pasirašyti šio potvarkio 1 punktu patvirtintus įstatų.
3. Į p a r e i g o j u Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro vadovą per 30 kalendorinių dienų nuo šio potvarkio paskelbimo Teisės aktų registre dienos atlikti visus reikiamus veiksmus, kad būtų užtikrintas 1 punktu patvirtintų įstatų tinkamas įregistravimas Juridinių asmenų registre.
4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės mero 2025 m. gruodžio 22 d. potvarkį Nr. M1-845 „Dėl Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo“ su visais jo pakeitimais ir papildymais.
5. N u s t a t a u, kad šio potvarkio 4 punktą įsigalioja nuo šio potvarkio 1 punktu patvirtintų įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras

Tomas Katkus

Parengė
Deimantė Barauskienė
2026-04-20

TELŠIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO Į S T A T A I

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau tekste – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio teisinė forma – viešoji įstaiga. Įstaiga yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės turto ir lėšų įsteigta asmens sveikatos priežiūros viešoji įstaiga, teikianti jos įstatuose nustatytas sveikatos priežiūros paslaugas pagal Įstaigai suteiktas licencijas.

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 sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais bei teisės aktais, Telšių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais įstatais.

3. Įstaiga veikia – vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu vykdo pirminę asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą, užtikrina socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia paslaugas, teikia antrinės sveikatos priežiūros paslaugas įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka.

4. Įstaigos pavadinimas: *Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras*.

5. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.

6. Įstaigos steigėja, savininkė (dalininkė) – Telšių rajono savivaldybė. Savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina - Savivaldybės meras, išskyrus tas viešosios įstaigos steigėjo ir savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui)

7. Įstaigos buveinė – Kalno g. 40, LT – 87134 Telšiai, Lietuvos Respublika.

8. Įstaiga turi paramos gavėjo statusą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu gali būti labdaros ir paramos teikėju.

9. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko (savininko) prievoles, o dalininkas (savininkas) neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

12. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdamas sveikatos priežiūros veiklą, gerinti žmonių sveikatą, mažinti sergamumą ir mirtingumą, teikti kokybiškas ir kvalifikuotas sveikatos priežiūros paslaugas, globos paslaugas.

13. Kiti Įstaigos tikslai:

13.1. teikti nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas turi teisę tokias paslaugas gauti;

13.2. teikti mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, įsitikinus, kad pacientas neturi teisės gauti nemokamas tokias paslaugas;

13.3. gerinti personalo darbo ir poilsio sąlygas;

13.4. gerinti pacientų sveikatos priežiūros sąlygas;

13.5. organizuoti konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursus, kvalifikacijos tobulinimą;

13.6. organizuoti suaugusiųjų ar kitą mokymą siekiant gerinti žmonių sveikatą;

14. Įstaiga siekdama nurodytų tikslų 12, 13 punktuose atlieka šias funkcijas:

14.1. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

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

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

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

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

14.6. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

15. Įstaigos pagrindinės veiklos sritys: organizuoti ir teikti pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros, pirminės stacionarines asmens sveikatos priežiūros (palaikomojo gydymo ir slaugos, paliatyviosios pagalbos paslaugas), institucinę socialinę globą (ilgalaikę, trumpalaikę) senyvo amžiaus asmenims, antrinio lygio ambulatorinę specializuotą asmens sveikatos priežiūrą, dienos stacionaro paslaugas.

16. Siekdama savo tikslų įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine veikla:

16.1. medicininės ir odontologinės praktikos veikla (kodas 86.20);

16.2. bendrosios praktikos gydytojų veikla (kodas 86.21)

16.3. odontologinės priežiūros praktikos veikla (kodas 86.23);

16.4. medicinos specialistų veikla (kodas 86.22);

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

16.6. diagnostinio vizualizavimo paslaugų ir medicinos laboratorijų veikla (kodas 86.91);

16.7. psichologų ir psichoterapeutų (išskyrus gydytojus terapeutus) veikla (kodas 86.93);

16.8. slaugos ir akušerijos veikla (kodas 86.94);

16.9. fizioterapijos veikla (kodas 86.95);

16.10. tradicinės, liaudies medicinos ir alternatyviosios medicinos veikla (kodas 86.96);

16.11. medicininės, odontologinės ir kitos žmonių sveikatos priežiūros veiklos tarpininkavimo paslaugų teikimas (kodas 86.97);

16.12. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.99);

16.13. stacionarinė globos veikla (kodas 87.00);

16.14. stacionarinė slaugos įstaigų veikla (kodas 87.10);

16.15. ligoninių veikla (kodas 86.10);

16.16. slaugos ligoninių veikla (kodas 86.10.30);

16.17. kitų ligoninių veikla (kodas 86.10.90);

16.18. kita, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veika (kodas 88.00);

16.19. stacionarinė asmenų, kuriems diagnozuotas psichikos ir elgesio sutrikimas arba sergančiųjų priklausomybės ligomis globos veikla (kodas 87.20);

16.20. stacionarinė vyresnio amžiaus ar turinčių fizinę negalią asmenų globos veikla (kodas 87.30);

16.21. kita stacionarinė globos veikla (kodas 87.90);

16.22. profesinių sąjungų veikla (kodas 94.20);

16.23. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);

16.24. mokymo kursų ir lektorių tarpininkavimo paslaugų veikla (kodas 85.61);

16.25. kitas mokymas (kodas 85.5).

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKAI (SAVININKAS), JŲ TEISĖS IR PAREIGOS, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMAS, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO TVARKA

17. Įstaigos dalininku gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašus, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka, ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatytas dalininko teises.

18. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

19. Jeigu dalininkas perduoda Įstaigai papildomus įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

20. Įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:

20.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas);

20.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

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

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

20.5. kitas Įstatuose ir teisės aktuose nustatytas neturtines teises.

21. Įstaigos dalininkas turi tokias turtines teises:

21.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

21.2. perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė, Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais;

21.3. perduoti ar kitokiu būdu perleisti savo turto dalį kitiems asmenims, apie savo ketinimą perleisti ar kitokiu būdu suvaržyti savo teises į Įstaigos turto dalis dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui. Šiame pranešime turi būti nurodomi duomenys apie asmenį (juridinio asmens (pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą ir kainą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 10 dienų turi informuoti kitus dalininkus;

21.4. pirmenybės teisę įsigyti kitų dalininkų teises. Jeigu norą įsigyti šias turto dalis pareiškia daugiau nei vienas Įstaigos dalininkas, ketinamos perduoti turto dalys paskirstomos proporcingai norą pareiškusių Įstaigos dalininkų valdomoms Įstaigos turto dalims, jeigu šie Įstaigos dalininkai nesutarė kitaip; ši tvarka netaikoma esant paveldėjimo santykiams bei kitiems įstatymų numatytiems atvejams.

22. Naujų dalininkų priėmimas:

22.1. nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

22.2. asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia raštišką prašymą Įstaigos vadovui. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), 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 įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą;

22.3. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Nauju dalininku asmuo taip pat gali tapti įgijęs visą ar dalį įstatymu tvarka perleidžiamo Įstaigos dalininko turto (įnašo). Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų;

22.4. visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, juo tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai per 30 dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priėmimo dienos perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą;

22.5. asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu per 5 dienas praneša viešajai įstaigai. Pranešime nurodomas viešosios įstaigos dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleistas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ar kitas dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui;

22.6. apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 dienas raštu turi informuoti Įstaigos dalininkus.

23. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

24. *Dalininkų įnašų perdavimo tvarka:*

24.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

24.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo – priėmimo aktą arba kitais įstatymų nustatytais būdais;

24.3. turto perdavimo – priėmimo aktą pasirašo turtą perduodančio dalininko įgaliotas asmuo ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančiu tapti dalininku, lėšomis;

24.4. lėšos, iš kurių buvo suformuotas dalininkų kapitalas, naudojamas Įstaigos pagrindinei veiklai ir jos tikslams pasiekti;

24.5. kai dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI, VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

25. *Įstaigos organai yra:*

25.1. visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas – Direktorius. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams;

25.2. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai: stebėtojų taryba, slaugos taryba, gydymo taryba. Įstaigoje taip pat sudaromi organai - medicinos etikos komisija ir vidaus medicininio audito grupė.

26. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkais. Jei visų dalininkų įnašų dydžiai lygūs, tai kiekvienas

dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Jei dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami, jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

- 27.1. keisti Įstaigos įstatus;
- 27.2. priimti sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
- 27.3. nustatyti valdymo organų narių atlyginimus;
- 27.4. tvirtinti viešosios įstaigos veiklos strategiją;
- 27.5. nustatyti privalomas Įstaigos veiklos užduotis;
- 27.6. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 27.7. nustatyti viešosios įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo tvarką.
- 27.8. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, ar pavesti juos patvirtinti pačiai įstaigai;
- 27.9. organizuoti viešą konkursą Įstaigos vadovo pareigoms eiti ir tvirtinti šio konkurso nuostatus, skirti ir atšaukti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;
- 27.10. detalizuoti Įstaigos turto naudojimo, valdymo ir disponavimo juo tvarką Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka;
- 27.11. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, pardavimo, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 27.12. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 27.13. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos patvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą, išskyrus atvejus, kai Civilinio kodekso 2.106 straipsnio 2, 3, 4 ir 7 punktuose nustatytais atvejais viešoji įstaiga likviduojama. Jeigu viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas privalomas pagal Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą, tvirtinamas tik audituotas metinių finansinių ataskaitų rinkinys;
- 27.14. nustatyti informaciją apie Įstaigos veiklą, kuri pateikiama visuomenei ir visuomeninėms organizacijoms;
- 27.15. skiria ir atšaukia viešosios įstaigos kolegialaus valdymo organo narius ir kitų kolegialių organų narius, tvirtina kolegialių valdymo organų ir kitų kolegialių organų sudėtį;
- 27.16. nustatyti vadovo mėnesinio darbo užmokesčio maksimalų dydį (pastovioji ir kintamoji darbo užmokesčio dalys kartu) atsižvelgiant į tai, kad įstaigos visų darbuotojų ir Įstaigos vadovo mėnesinio darbo užmokesčių suma negali viršyti savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos arba visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto LNSS viešosios įstaigos darbo užmokesčio fondo dydžio;
- 27.17. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 27.18. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 27.19. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 27.20. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas);
- 27.21. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 27.22. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų audito kitais, negu nurodyti Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme ar numatyti viešosios įstaigos įstatuose, atvejais. Tais atvejais parinkti auditorių ar audito įmonę;
- 27.23. nustatyti Įstaigos struktūrą, steigti įstaigos filialus bei nutraukti jų veiklą;
- 27.24. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus, kad Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus poveikis;
- 27.25. priimti sprendimą dėl bendrųjų funkcijų centralizuoto atlikimo;
- 27.26. spręsti kitus, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
28. Įstaigos savininkui (dalininkui) perdavus teises ar priėmus naują dalininką turi būti pakeisti Įstaigos įstatai.

29. Šių įstatų 27.1 – 27.26 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Sprendimai kitais klausimais priimami paprasta dalyvaujančiųjų susirinkime balsų dauguma.

30. Įstaigos vadovas ir kitų Įstaigos organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

31. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos turi raštu pranešti kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie jos pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 10 (dešimčiai) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar vadovas.

34. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridemas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei protokolinių sprendimų pasirašo visi dalininkai.

35. Jei Įstaigos dalininkas (savininkas) yra vienas asmuo, jo raštiški protokoliniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

36. **Įstaigos vadovas – direktorius – yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.** Įstaigos direktorius penkerių metų kadencijai į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešosios įstaigos vadovu 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. Viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Likus šešiams mėnesiams iki viešosios įstaigos vadovo kadencijos pabaigos, įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija skelbia viešą konkursą viešosios įstaigos vadovo pareigoms eiti.

37. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu sprendime dėl vadovo paskyrimo nenustatyta kitaip. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais įstaigos savininkas ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

38. Įstaigos vadovo kvalifikacija turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas atšaukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 7 dalyje nustatyta tvarka.

39. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) rašytiniais sprendimais ir pareiginiais nuostatais.

40. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Įstaigos vadovas atsako už finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės

Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

41. Nesant įstaigos vadovo, jo funkcijas atlieka kitas asmuo paskirtas vadovo įsakymu.

42. **Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:**

42.1. tvirtinti viešosios įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

42.2. rengti metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą ir pateikti kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitą ir pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

42.3. vykdyti Įstaigos veiklos planus ir rengti veiklos ataskaitas;

42.4. organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus;

42.5. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) raštiškus sprendimus;

42.6. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

42.7. užtikrinti Įstaigos turto bei perduoto pagal panaudos sutartį turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, pasirašyti patikėjimo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

42.8. nustatyti darbuotojų etatus, atlyginimus, priimti ir atleisti iš darbo Įstaigos darbuotojus, filialų, padalinių vadovus, savo pavadootojus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

42.9. tvirtinti Įstaigos filialų nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

42.10. organizuoti viešą konkursą padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti ir jo nuostatus tvirtinti. Vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais organizuojant konkursus į darbuotojų užimamas pareigas;

42.11. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą. Jei Įstaiga valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybėms nuosavybės teise priklausantį turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

42.12. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

42.13. kreiptis į dalininkus (savininką) dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo;

42.14. suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

42.15. rengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo tvarką;

42.16. organizuoti auditoriaus ar audito įmonės parinkimą;

42.17. atlikti kitas Viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnyje bei kituose teisės aktuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriamas funkcijas.

43. Įstaigos vadovo atšaukimo pagrindai:

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

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

43.3. 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;

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

43.5. atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

43.6. 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 metai;

43.7. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas, pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas.

44. Buhalterinę Įstaigos apskaitą tvarko vyriausiasis buhalteris. Šių pareigų negali eiti asmuo, susijęs giminystės ar svainystės ryšiais (tėvai, tėčiai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai, taip pat sutuoktinio tėvai, vaikai, broliai, seserys) su viešosios Įstaigos vadovu. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo.

45. **Įstaigos stebėtojų taryba** yra patariamasis organas, sudaromas penkeriems metams įstaigos veiklos viešumui užtikrinti. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

45.1. užtikrinti įstaigos veiklos viešumą;

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

46. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų asmenų; dviejų savivaldybės, kurios teritorijoje yra įstaigos buveinė, tarybos paskirtų asmenų ir vieno įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens.

47. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo iš šių įstatų 46 punkte nurodytų institucijų deleguotų asmenų.

48. Stebėtojų taryba savo veiklą atlieka savo funkcijas iki bus išrinkta nauja stebėtojų taryba. Stebėtojų tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka stebėtojų taryba. Pirmininkas privalo sušaukti stebėtojų tarybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Posėdis laikomas įvykusi ir gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų stebėtojų tarybos narių. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos darbo tvarką nustato jų pačių sprendimu patvirtintas darbo reglamentas.

49. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) gali atšaukti tik savo paskirtus narius. 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 deleguoja 46 punkte nurodytos institucijos vadovas, delegavęs atšauktą ar atsistatydinusį stebėtojų tarybos narį.

50. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

51. 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.

52. Stebėtojų tarybos kompetencija:

52.1. analizuoti Įstaigos administracijos veiklą;

52.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą metinės veiklos ataskaitą;

52.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos vadovo organizuotame konkurse padalinių vadovų pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę dalininkams;

52.4. turėti kitų teisių ir pareigų, numatytų stebėtojų tarybos darbo nuostatuose ir neprieštaraujančių Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

53. **Įstaigos slaugos taryba** sudaroma visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu 5 (penkeriems) metams iš 5 (penkių) Įstaigos slaugos specialistų.

54. Slaugos tarybai vadovauja slaugos tarybos pirmininkas. Slaugos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir slaugos tarybos sekretorius išrenkamas iš slaugos tarybos narių pirmo posėdžio metu.

Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

55. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per 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.

56. Slaugos tarybos kompetencija:

56.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

56.2. periodiškai rengti mokymus ir kitus kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus įstaigos padaliniuose ir filialuose;

56.3. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus įstaigos vadovui. Jeigu Įstaigos vadovas nesutinka su pasiūlymu, slaugos taryba pasiūlymą gali pateikti įstaigos steigėjui (savininkui);

56.4. analizuoti įstaigos struktūrinių padalinių bei atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas dėl slaugos organizavimo ir tobulinimo.

57. Slaugos tarybos teisės:

57.1. gauti iš įstaigos administracijos, struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

57.2. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu tinkamam slaugos tarybos funkcijų vykdymui reikalinga specialisto konsultacija;

57.3. teikti Įstaigos administracijai rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus svarstomais klausimais. Jei Įstaigos administracija su pasiūlymu nesutinka, pasiūlymą teikti Įstaigos steigėjui (savininkui).

58. Slaugos tarybos pareigos:

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

58.2. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

59. Slaugos tarybos narių teisės:

59.1. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;

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

60. Slaugos tarybos narių pareigos:

60.1. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

62. Už darbą slaugos taryboje jos nariams neatlyginama.

63. **Įstaigos gydymo taryba** (toliau – gydymo taryba) sudaroma visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu iš 5 (penkių) įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Atsistatydinus gydymo tarybos nariui ar nutrūkus jo darbo santykiams direktoriaus įsakymu vietoj jo paskiriamas kitas asmuo.

64. Gydymo taryba svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, periodiškai rengia klininkines konferencijas, svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

65. Gydymo taryba sudaroma 5 metams. Gydymo tarybai vadovauja gydymo tarybos pirmininkas. Gydymo tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas ir gydymo tarybos sekretorius išrenkamas iš gydymo tarybos narių pirmo posėdžio metu. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

66. Gydymo taryba svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, periodiškai rengia klininkines konferencijas, svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros

technologijų įsigijimo klausimus, siūlo Įstaigos vadovui sudaryti įstaigoje gydytų pacientų mirčių, epidemiologijos klausimų nagrinėjimo ir kitas su asmens sveikatos priežiūra susijusias komisijas, analizuoja įstaigos struktūrinių padalinių bei atskirų darbuotojų pasiūlymus ir rekomendacijas dėl įstaigos veiklos organizavimo ir tobulinimo.

67. Gydytojų taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti viešosios įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

68. Gydytojų tarybos teisės:

68.1. gauti iš Įstaigos administracijos, struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

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

69. Gydytojų tarybos pareigos:

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

69.2. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

70. Gydytojų tarybos narių teisės:

70.1. siūlyti sušaukti gydytojų tarybos posėdį;

70.2. pasisakyti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinjamų klausimų.

71. 71. Gydytojų tarybos narių pareigos:

71.1. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

73. Už darbą gydytojų taryboje jos nariams neatlyginama.

74. **Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija**, kuri Įstaigoje nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų. Įstaigos medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

75. **Įstaigos vidaus medicininio audito grupė** sudaroma Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos padalinių gydytojų ir slaugytojų. Įstaigos vidaus medicininio audito grupė kontroliuoja kokybės sistemos funkcionavimą pagal Įstaigoje nustatytus prioritetus. Vidaus medicininio audito nuostatus, funkcijas, narių teises, pareigas ir jų atsakomybę tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaujantis teisės aktais. Audito grupės veiklą reglamentuoja Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintų pavyzdinių nuostatų pagrindu parengti ir Įstaigos vadovo patvirtinti vidaus medicinos audito nuostatai.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

77. Sprendimą steigti filialą priima dalininkai (savininkas).

78. Filialo nuostatus tvirtina, sprendimus dėl jų teisinio statuso priima, darbo sutartį su filialo vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

79. Filialo veikla nutraukiama Įstaigos dalininkų (savininko) sprendimu.

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

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS LĖŠOS, DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

81. *Įstaigos lėšų šaltiniai:*

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

81.2. dalininkų (savininko) skirtos lėšos;

81.3. valstybės ir savivaldybių visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

81.4. savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;

81.5. valstybės investicinių programų lėšos;

81.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

81.9. Europos sąjungos fondų lėšos;

81.10. skolintos lėšos;

81.11. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

81.12. kitos teisėtai gautos lėšos.

82. Įstaiga turi teisę gauti Lietuvos Respublikos valstybės ir Telšių rajono savivaldybės biudžeto lėšų paslaugoms teikti pagal sveikatos priežiūros sutartis su Sveikatos apsaugos ministerija, Telšių rajono savivaldybės administracija.

83. Įstaigos nepaprastosios lėšos gali būti finansuojamos iš valstybės ir Telšių rajono savivaldybės biudžeto, valstybės investicijų programų.

84. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Telšių rajono savivaldybės biudžeto, privalomojo sveikatos draudimo bei valstybės ir Telšių rajono savivaldybės sveikatos fondų gaunamų lėšų išlaidų sąmatą. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

85. Lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veikalais. Šios lėšos ir lėšos, gautos iš valstybės ir savivaldybių, laikomos atskiroje įstaigos lėšų sąskaitoje.

86. Darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu.

87. *Įstaigos pajamos skirstomos tokia tvarka:*

87.1. vykdyti Įstaigos įstatuose numatytais veikalais bei įsipareigojimams;

87.2. mokėti įstatymų nustatytiems mokesčiams;

87.3. kelti Įstaigos personalo kvalifikacijai;

87.4. įsigyti ir diegti naujoms sveikatos priežiūros technologijoms;

87.5. patalpų remontui;

87.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

87.7. premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

88. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatytais įstatymų neuždraustais veikalais.

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

90. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausantį ilgalaikį materialųjį turtą (toliau – savivaldybės turtas) savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos asmens ir (ar) visuomenės sveikatos priežiūros viešosioms įstaigoms, kurių savininkas (dalininkas) yra savivaldybė (toliau – savivaldybės viešoji įstaiga), 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. Savivaldybių viešosios įstaigos negali šio savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.

91. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštiškai leidus dalininkams (savininkui) Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

92. Įstaiga, pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą bei vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose nustatyta tvarka.

93. Gautų pajamų Įstaiga negali skirti dalininkams (savininkui).

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

94. Dalininkų (savininko) sprendimu nustatyta Įstaigos ūkinė - finansinė vidaus kontrolė.

95. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

96. Įstaigos teikiamų paslaugų valstybinę kontrolę atlieka Sveikatos priežiūros įstaigų ir kituose įstatymuose nurodytos institucijos.

97. Įstaigos vadovas, ar įgalioti asmenys privalo pateikti kontrolės organams jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

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

98. 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.

99. Susipažinti su Įstaigos dokumentais gali dalininkas ar dalininkų grupė, turintys ar valdantys daugiau kaip ½ Įstaigos turto dalį ir pateikę Įstaigos jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties.

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

101. Už dokumentų ir informacijos pateikimą dalininkams reikiamu laiku atsako Įstaigos vadovas. Visi dokumentai ir informacija siunčiami registruotu laišku arba įteikiami asmeniškai pasirašytinai.

102. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi parengti raštu, jeigu dalininkas to reikalauja. Ginčai dėl dalininkų teisės į informaciją sprendžiami įstatymų nustatyta tvarka.

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

103. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams Įstaigos internetinėje svetainėje <https://www.tpoliklinika.lt/>.

104. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje <https://www.tpoliklinika.lt/> ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

106. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos patvirtinimo ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui kartu su finansinių ataskaitų rinkiniu su auditoriaus išvada (jei auditas buvo atliktas).

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO ATSKYRIMO, PERTVARKYMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ TVARKA

107. Įstaiga dalininkų (savininko) sprendimu gali būti reorganizuota, atskirta, pertvarkyta ar likviduota LR Viešųjų įstaigų įstatyme numatyta tvarka.

108. Sprendimą pertvarkyti Įstaigą ir kartu po pertvarkymo veiksiančio juridinio asmens steigimo dokumentus priima visuotinis dalininkų susirinkimas kvalifikuota balsų dauguma.

109. Sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo priima ir reorganizavimo sąlygų aprašą ir po reorganizavimo veiksiančių viešųjų įstaigų įstatus tvirtina reorganizavime dalyvaujančios viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas kvalifikuota balsų dauguma.

110. Įstaiga gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais.

111. Apie sprendimą pertvarkyti Įstaigą paskelbiama tos Įstaigos interneto svetainėje, 3 kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba vieną kartą kartu pranešant raštu visiems kreditoriams.

112. Apie Įstaigos likvidavimą paskelbiama Civilinio kodekso 2.112 straipsnyje nustatyta tvarka. Pranešime, be Civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodytos informacijos, nurodoma sprendimo likviduoti viešąją įstaigą priėmimo data.

113. Visi vieši Įstaigos pranešimai yra skelbiami Įstaigos interneto svetainėje <https://www.tpoliklinika.lt/>, taip pat Juridinių asmenų registro leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

114. Įstaigos įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios LR viešųjų įstaigų įstatyme.

115. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Telšiai, du tūkstančiai dvidešimtų penktų metų mėnesio diena

Viešosios įstaigos vienintelio dalininko įgaliotas asmuo
Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro
direktorė Laima Jurytė - Zakarauskienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Telšių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-21 Nr. M1-244
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Katkus Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-21 09:38
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-21 09:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-15 15:18 - 2030-10-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laura Gudė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-21 10:04
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-07 16:05 - 2031-04-07 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2026-04- PSPC ĮSTATAI.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260413.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-27 nuorašą suformavo Lina Žutautė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-27 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“

Nuorašas tikras
Dokumentų valdymo specialistė

Lina Žutautė
2026-04-27