



KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. balandžio 28 d. Nr. M-231
Kelmė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 1 ir 5 dalimis, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsnio 2 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Kelmės rajono psichikos sveikatos centro įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u viešosios įstaigos Kelmės rajono psichikos sveikatos centro direktorių Roką Laurinaitį šio potvarkio identifikacinį kodą Teisės aktų registre pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka ir atlikti kitus su šiuo įgaliojimu susijusius veiksmus.

3. N u r o d a u paskelbti šį potvarkį Teisės aktų registre.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8 A, Kaunas; Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda).

Savivaldybės meras

Ildefonsas Petkevičius

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės mero

2025 m. balandžio 28 d.

potvarkiu Nr. M-231

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kelmės rajono psichikos sveikatos centras (toliau - įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau - LNSS) viešoji asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti jos įstatuose numatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal viešajai įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo reikalavimais, Lietuvos higienos normomis, sveikatos priežiūros metodikomis patvirtintomis sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

3. Įstaiga yra ne pelno siekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį, teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose. Pagal savo prievolės įstaiga atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu.

4. Įstaigos steigėja (savininkė) – Kelmės rajono savivaldybė (toliau - Savivaldybė), kodas – 111106461, Vytauto Didžiojo g. 58, 86143, Kelmė. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas viešosios 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).

5. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Kelmės rajono psichikos sveikatos centras.

6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, Įstaigos buveinė – Vytauto Didžiojo g.23, Kelmė.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

9. Viešoji įstaiga Kelmės rajono psichikos sveikatos centras veikia atlikdama Savivaldybės funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 7 straipsnio 31 punktu.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

10. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai – gerinti Kelmės rajono savivaldybės gyventojų ir visų Lietuvos gyventojų sveikatą, mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, teikti kokybiškas įstaigos turimoje licencijoje nurodytas sveikatos priežiūros paslaugas.

11. Įstaiga, siekdama 10 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka funkcijas kaip numatyta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakyme V-861 „Dėl Pirminės

ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ III dalyje.

11.1 teikia kitas sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka.

11.2. Ekonominės veiklos rūšys:

11.2.1. Medicinos specialistų veikla (86.22.00 8622);

11.2.2. Kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.99.00 8699).

12. Pagrindiniai įstaigos veiklos uždaviniai:

12.1. teikti medicinos pagalbą ūmių psichikos sutrikimų atvejais;

12.2. teikti neatidėliotiną pirmąją ir būtinąją pagalbą, jei dėl ūmių psichikos sutrikimų kyla pavojus sveikatai ir gyvybei;

12.3. vykdyti pirminę ambulatorinę psichikos sveikatos priežiūrą ir teikti su tuo susijusias paslaugas;

12.4. teikti psichikos sveikatos dienos stacionaro paslaugas;

12.5. teikti psichologinę ir psichoterapinę pagalbą;

12.6. kartu su socialinės globos ir rūpybos organizacijomis teikti asmenims, turintiems psichikos sutrikimų, socialinę pagalbą, aktyviai dalyvauti jų realibitacijoje;

12.7. gerbti pacientų teises, laikytis medicinos etikos ir medicininės paslapties reikalavimų;

12.8. Siekti kuo kokybiškesnių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo.

13. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

14. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

15. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

15.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

15.2. Įstaigos vadovas įtraukia šio asmens prašymo svarstymą į visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę. Reikalavimus ir/ar apribojimus asmenims būti Įstaigos dalininku nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

15.3. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

15.4. visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

15.5. 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.

15.6. dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

15.7. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

15.8. asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

15.9. apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

15.10. naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtų balsų skaičių.

16. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

16.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

17. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 15.4. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 16.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 15.4 papunkčio nuostatas ar 16.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 16.2 papunkčio nuostatas.

18. Atlikus Įstatų 17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

19. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

19.1. susigrąžindamas įnašą;

19.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

20. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

21. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

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

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

23. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

24. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

25. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

26. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 23 - 25 punktuose nurodytų veiksmų.

27. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

28. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

28.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

28.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; 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 ORGANAI

29. Įstaigos valdymo organai:

29.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;

29.2. Vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

30. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

30.1. Stebėtojų taryba;

30.2. Gydytojų taryba;

30.3. Slaugos taryba.

31. Įstaigoje sudaroma Medicinos etikos komisija. Medicinos etikos komisija nėra įstaigos valdymo organas.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos valdymo organas.

32.1. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo numatytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

33. Savivaldybė yra vienintelis Įstaigos savininkas. Savivaldybės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

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

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

36. Visuotinio dalininkų sušaukimo tvarka:

36.1. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka. 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.

36.2. Šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Tuo atveju, kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai. Šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

36.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos. Apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 36.1 papunktyje nustatyta tvarka.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

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

38.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

38.2. Įstaigos pertvarkymo;

38.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

38.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

39. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

40. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamąjo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas ir kiti organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS, JO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

41. Įstaigos vadovas – Įstaigos direktorius, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos steigėjo (savininko) priimtais sprendimais, šiais įstatais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais.

42. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, priimtas dirbti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Įstaigos direktoriaus kadencijų skaičių reglamentuoja Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, tvirtina pareigybės aprašymą, taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Kelmės rajono savivaldybės meras, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

42.1. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos vadovo darbo apmokėjimą.

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

44. Įstaigos vadovas atšaukiamas, jeigu:

44.1. ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

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

44.3. ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymu;

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

44.5. ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamąjo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamąjo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

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

44.7. yra uždraustos organizacijos narys;

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

44.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

44.10. 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 šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų ar tarnybos dienos ar pripažinimo padarius tarnybinį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

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

44.12. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepaėję 3 metai;

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

44.14. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti vadovo pareigas pateikė suklaidotus dokumentus arba nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas;

44.15. asmens savybės, ryšiai ar kitos su juo ar jo aplinka susijusios aplinkybės ar faktai jį į pareigas priimančiam asmeniui sudaro pagrindą padaryti išvadą, kad asmuo akivaizdžiai žemina sveikatos sistemos autoritetą, griaua pasitikėjimą sveikatos sistema, asmens sveikatos priežiūros įstaiga arba jas kompromituoja.

45. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

45.1. Įstaigos vadovas apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo sprendimo priėmimo dėl vadovo galimo atšaukimo. Pranešime nurodoma sprendimo priėmimo vieta, laikas, atšaukimo priežastis bei pažymima apie direktoriaus teisę ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki sprendimo priėmimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

45.2. sprendimas dėl Įstaigos vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priima Savivaldybės meras;

45.3. priimant sprendimą turi teisę dalyvauti Įstaigos vadovas;

45.4. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

46. Apie Įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaigos steigėjo (savininko) įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas praneša Juridinių asmenų registrui.

47. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos direktorius privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatoma Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu. Įstaigos direktorius negali dirbti Įstaigos padalinių ir filialų vadovu.

48. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

49. Įstaigos direktoriaus pareigas (arba funkcijas), jam nesant darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo, ilgalaikių (daugiau kaip 1 (vieną) parą) komandiruočių ar kitų priežasčių, eiti Kelmės rajono savivaldybės meras potvarkiu paveda Įstaigos direktoriaus pavaduotojui, kurio pareigybės aprašyme įrašyta tokia funkcija, jam nesant, kitam Įstaigos darbuotojui.

50. Į komandiruotes, truncančias ilgiau nei parą, bei kasmetines, nemokamas ar tikslines atostogas Įstaigos direktorių išleidžia Kelmės rajono savivaldybės meras.

51. Įstaigos direktoriaus kompetencija ir atsakomybė:

51.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už tinkamą Įstaigos tikslų ir uždavinių vykdymą;

51.2. atsako už Įstaigos personalo sukomplektavimą, užtikrina sąlygas Įstaigos teikiamų paslaugų kokybei, prieinamumui bei jų suteikimui laiku;

51.3. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis bei jas nutraukia;

51.4. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus ir tvarkomuosius dokumentus;

51.5. suderinęs su stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;

51.6. leidžia įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoda nurodymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams;

51.7. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą bei finansinės apskaitos organizavimą Įstaigoje, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą steigėjui (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti šiuose įstatuose ir kituose teisės aktuose;

51.8. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus arba įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;

51.9. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

51.10. sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą, teikia klausimus svarstyti Įstaigos steigėjui (savininkui) ir įgyvendina steigėjo (savininko) priimtus sprendimus;

51.11. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

51.12. atsako už perduoto pagal panaudos sutartį bei kitais pagrindais Įstaigos įsigyto turto, lėšų tinkamą naudojimą ir išsaugojimą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja įstaigos priskirtu turtu ir lėšomis;

51.13. atsako už tinkamą Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir jų pateikimą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

51.14. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;

51.15. teikti informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pagal pareikalavimą;

51.16. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);

51.17. turi kitų pareigų, numatytų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS STEBĖTOJŲ TARYBA

52. Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti 5 (penkeriems) metams yra sudaromas patariamasis valdymo organas - Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba). Pagrindiniai Stebėtojų tarybos uždaviniai - analizuoti Įstaigos veiklą bei teikti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Įstaigos vadovui išvadas bei pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo.

53. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos paskirtų atstovų, dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

54. Į Stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys: Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinių ir filialų vadovai, vyriausiasis finansininkas (buhalteris), asmenys, kurie dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

55. Stebėtojų tarybos sušaukimo ir atšaukimo tvarka:

55.1. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priėmus sprendimą dėl jos sudarymo. 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 iš Stebėtojų tarybos išrenka Stebėtojų tarybos nariai;

55.2. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti pats arba būti atšauktas jį delegavusios institucijos, kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti, apie tai raštu įspėjęs Stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali atšaukti tik savo paskirtus atstovus. Jeigu Stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje institucijoje arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, Stebėtojų tarybos narį skyrusi institucija Įstatų nustatyta tvarka jo vietoje paskiria kitą asmenį;

55.3. apie posėdžio vietą ir laiką Stebėtojų tarybos pirmininkas praneša Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) darbo dienų, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus;

55.4. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas ne mažiau kaip pusės Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas;

55.5. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima sprendimus. Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau 1/2 Stebėtojų tarybos narių.

55.6. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius).

56. Stebėtojų tarybos kompetencija:

56.1. analizuoti Įstaigos veiklą ir pateikti savo išvadas bei pasiūlymus Įstaigos vadovui ir Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

56.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą bei Įstaigos strateginius veiklos planus ir pareikšti savo nuomonę apie ją Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

56.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos organizuojamuose konkursuose padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

56.4. derinti Įstaigos direktoriaus sprendimo projektą dėl teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo, vidaus struktūros pakeitimų;

56.5. derinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

57. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę:

57.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą Stebėtojų tarybos nuostatuose numatytoms funkcijoms atlikti;

57.2. į posėdžius kviešti tam tikrų sričių specialistus ar ekspertus Stebėtojų tarybos funkcijoms įgyvendinti;

57.3. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus Įstaigos direktoriui ir Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

57.4. naudotis Įstaigos patalpomis ir priemonėmis, reikalingomis Stebėtojų tarybos narių veiklai;

57.4. turi ir kitų teisių, numatytų kituose Stebėtojų tarybos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

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

59. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS GYDYMO TARYBA, SLAUGOS TARYBA IR MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

60. Įstaigoje sudaromos: gydymo taryba, slaugos taryba ir medicinos etikos komisija.

61. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) yra patariamasis valdymo organas, sudaromas 5 (penkeriems) metams iš gydymo įstaigoje dirbančių gydytojų. Gydymo tarybai vadovauja Gydymo tarybos pirmininkas. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus ar padalinio vadovas. Gydymo tarybos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas paprasta balsų dauguma išrenkami iš Gydymo tarybos narių pirmo posėdžio metu.

62. Gydymo tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

Už Gydytojų tarybos sušaukimą atsakingas Gydytojų tarybos pirmininkas. Visi Gydytojų tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), lemia Gydytojų tarybos pirmininko balsas.

63. Gydytojų tarybos kompetencija:

63.1. svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

63.2. periodiškai rengia klinikinės konferencijas ir seminarus;

63.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

63.4. svarsto kitus klausimus, kuriuos prašo svarstyti administracija.

64. Gydytojų taryba svarstomais klausimais teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jeigu Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydytojų taryba savo pasiūlymą gali pateikti viešosios Įstaigos savininkui ar savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

65. Gydytojų tarybos (jos narių) teisės:

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

65.2. siūlyti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį;

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

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

66. Gydytojų tarybos (jos narių) pareigos:

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

66.2. dalyvauti posėdžiuose;

66.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

67. Gydytojų tarybos nariai asmeniškai atsako už Gydytojų tarybos kompetencijai priskirtų klausimų nagrinėjimą ir sprendimų priėmimo nešališkumą.

68. Už darbą Gydytojų taryboje jos nariams neatlyginama.

69. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) sudaroma 5 (penkeriems) metams iš įstaigoje dirbančių slaugos specialistų. Slaugos tarybos narys atšaukiamas (pakeičiamas kitu) jį delegavusio Įstaigos filialo ar padalinio slaugos specialistų daugumos sprendimu. Slaugos tarybai vadovauja Slaugos tarybos pirmininkas. Slaugos tarybos pirmininku negali būti Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, skyriaus ar padalinio vadovas. Slaugos tarybos pirmininkas, jo pavaduotojas paprasta balsų dauguma išrenkami iš Slaugos tarybos narių pirmo posėdžio metu.

70. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus. 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.

71. Slaugos tarybos kompetencija:

71.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

71.2. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jei Įstaigos direktorius nesutinka su pasiūlymu, savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos

savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

72. Slaugos tarybos (jos narių) teisės:

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

72.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

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

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

73. Slaugos tarybos (jos narių) pareigos:

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

73.2. dalyvauti posėdžiuose;

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

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

73.5. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.

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

75. Slaugos tarybos nariams už darbą slaugos taryboje neatlyginama.

76. Įstaigoje sudaroma medicinos etikos komisija (toliau - Komisija), kuri nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

77. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

XII SKYRIUS

VIEŠOJO KONKURSO PADALINIŲ IR FILIALŲ VADOVŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

78. Įstaigos padalinių ir filialų vadovai į darbą priimami viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Viešąjį konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų kadencijas ir viešo konkurso organizavimo terminus reglamentuoja Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai. Įstaigos direktorius turi teisę organizuoti padalinių ir filialų vadovų atestaciją.

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

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

81. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų teises ir pareigas nustato Įstaigos įstatai, padalinių ir filialų reglamentai ir pareiginės instrukcijos bei kiti įstaigos vidaus dokumentai.

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

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

83. Įstaigos lėšų šaltiniai:

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

83.2. Savivaldybės skirtos lėšos;

83.3. valstybės ir savivaldybių biudžetų tiksliniai asignavimai;

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

83.5. valstybės investicinių programų lėšos;

83.6. Europos Sąjungos, Lietuvos ir kitų užsienio fondų asignavimai;

83.7. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas;

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

83.9. skolintos lėšos;

83.10. pajamos už parduotą Įstaigos turtą;

83.11. kitos teisėtai įgytos lėšos.

84. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, ir iš kitų finansavimo šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmatas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

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

86. Įstaigos pajamos skirstomos tokia tvarka:

86.1. Įstaigos įstatuose numatyti veiklai bei įsipareigojimams įgyvendinti;

86.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

86.3. personalo kvalifikacijai kelti;

86.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

86.5. patalpų remontui ir priežiūrai;

86.6. darbuotojų skatinimui ir materialinei pagalbai nelaimės atveju;

86.7. darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms.

87. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos tik įstatuose nustatytiems Įstaigos tikslams siekti.

88. Įstaiga negali patikėjimo teise perduoto ilgalaikio materialaus 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. Įstaiga jai pagal patikėjimo sutartį perduotą savivaldybės turtą gali nuomoti arba perduoti panaudai Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

89. Įstaiga nuosavybės teise valdomą ilgalaikį turtą perduoti, perleisti, išnuomoti ir įkeisti gali gavusi raštišką steigėjo (savininko) sutikimą ar leidimą teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Įstaiga Vyriausybės nustatyta tvarka, kai yra Savivaldybės institucijos, perdavusios turtą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, rašytinis sutikimas, priima sprendimus dėl Savivaldybės nekilnojamųjų daiktų, kurie joms perduoti patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti.

91. Įstaiga pardavusi susidėvėjusias ar jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja įstatuose numatyti veiklai užtikrinti.

92. Įstaigos pelnas (pajamų perviršis išlaidoms) gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose

nustatytiems viešosios veiklos tikslams siekti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas steigėjui (savininkui), Įstaigos valdymo organų nariams, darbuotojų premijoms.

93. Įstaiga finansinę apskaitą organizuoja ir tvarko ir finansinių ataskaitų rinkinį sudaro įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Įstaiga turi turėti vyriausiąjį finansininką arba apskaitą gali tvarkyti pagal sutartį apskaitos paslaugas teikianti įmonė arba apskaitos paslaugas savarankiškai teikiantis asmuo. Įstaigos vadovo ir vyriausiojo finansininko pareigų negali eiti tas pats asmuo bei asmenys, tarpusavyje susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

XIV SKYRIUS DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

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

96. Savivaldybė turtą Įstaigai perduoda įstatymų ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos bei Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

97. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti ir įkeisti gali tik raštiškai leidus Savivaldybės tarybai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

98. Įstaigos gautų pajamų negali skirti Įstaigos savininkui.

99. Įstaigos turtą naudoti, valdyti ir disponuoti juo privalo laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme išdėstytų principų, veikti Savivaldybės ir Įstaigos naudai.

XV SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

100. Valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

101. Įstaigos vadovas privalo pateikti valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus Įstaigos veiklos dokumentus.

102. Įstaigos vadovas teisės aktų nustatytais terminais pasibaigus finansiniams metams turi parengti ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikti teisės aktų nustatyto turinio ir apimties metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą.

103. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis arba kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka auditorių arba audito įmonę.

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

104. Savivaldybė turi teisę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą, teisės aktų numatytais atvejais. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai raštu arba elektroninėmis priemonėmis pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę susipažinti su

dokumentais Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje yra saugomi dokumentai. 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.

105. Įstaigos vadovas turi pateikti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

106. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato Įstaigos savininkas.

107. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pateikiama neatlygintinai.

XVII SKYRIUS

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

108. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas ir turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu bei paskelbta Įstaigos interneto svetainėje (<http://www.krpsc.lt>). Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje darbo valandomis.

109. Apie Įstaigoje vykdomą veiklą visuomenei skelbiama Įstaigos interneto svetainėje (<http://www.krpsc.lt>). Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

110. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje <https://www.krpsc.lt/> bei Įstaigos Facebook paskyroje https://www.facebook.com/p/Kelm%C4%97s-rajono-psichikos-sveikatos-centras-100068173237247/?locale=nb_NO&_rdr

XVIII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

111. Sprendimą steigti filialus ar atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

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

XIX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

113. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

114. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.