

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS POLIKLINIKOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Įstaigos steigėja ir savininkė (toliau – steigėjas (savininkas) yra Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savivaldybė). Įstatų nuostatos, kurios nustatytos dalininkams, taikomos ir Įstaigos savininkui. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – savivaldybė viešosios įstaigos steigėjos, savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendina per savivaldybės merą, 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).

6. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Alytaus poliklinika.

7. Įstaiga pagal savo prievolos atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininkų prievolas, o dalininkai neatsako pagal Įstaigos prievolas, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

8. Įstaigos buveinė – Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus, Lietuvos Respublika.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

9. Įstaigos veiklos tikslai – Žmonių sveikatos priežiūra ir socialinis darbas (Q). Siekdama savo tikslų Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla (veiklos rūšys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007-10-31 Nr. DĮ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

9.1. bendrosios praktikos gydytojų veikla (kodas 86.21);

9.2. gydytojų specialistų veikla (kodas 86.22);

9.3. odontologinės praktikos veikla (kodas 86.23);

9.4. medicinos laboratorijų veikla (kodas 86.90.30);

9.5. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);

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

9.7. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiaisiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (kodas 88.10);

9.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas (kodas 68.20);

9.9. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

9.10. personalo darbo ir poilsio sąlygas gerinanti veikla;

- 9.11. pacientų sveikatos priežiūros sąlygas gerinanti veikla;
- 9.12. konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas;
- 9.13. kita įstatymais neuždrausta ir planuojama vykdyti veikla.
- 10. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai – gyventojų sveikatos gerinimas, sergamumo ir mirtingumo mažinimas, prieinamas ir tinkamas Įstaigos licencijoje nurodytų asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimas.
- 11. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros veiklą.
- 12. Pagrindiniai Įstaigos veiklos uždaviniai: organizuoti ir teikti nespecializuotas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas, specializuotas kvalifikuotas antrines ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas:
 - 12.1. organizuoti ir teikti nespecializuotas ir specializuotas kvalifikuotas ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas gyventojams. Šios paslaugos teikiamos Įstaigoje ir gyventojams namuose;
 - 12.2. teikti nustatytas gydymosi ir prevencinės medicinos pagalbos, medicinos reabilitacijos bei sveikatos ugdymo paslaugas;
 - 12.3. atlikti medicininę pacientų darbingumo ekspertizę;
 - 12.4. priimti visus besikreipiančius pacientus diagnozuoti ir gydyti;
 - 12.5. teikti slaugos ir socialines paslaugas, nustatyti socialinių paslaugų poreikius ir priimti sprendimus dėl socialinės globos paslaugų skyrimo;
 - 12.6. siųsti pacientus konsultuotis ir gydytis pas reikiamus kitų specialybių gydytojus, užpildžius patvirtintos formos siuntimus;
 - 12.7. steigti diagnostikos kabinetus ir atlikti specializuotą bei kvalifikuotą ligonių tyrimą;
 - 12.8. teikti pirmą ir neatidėliotiną narkologinę pagalbą;
 - 12.9. kartu su socialinės globos ir rūpybos organizacijomis teikti socialinę pagalbą asmenims, turintiems psichikos sutrikimų, dalyvauti reabilitacijoje ir reabilitacijoje;
 - 12.10. teikti psichologinę pagalbą psichikos sutrikimų turinčių asmenų šeimoms;
 - 12.11. organizuoti ir teikti būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas;
 - 12.12. organizuoti nuolat veikiančią slaugos namuose tarnybą;
 - 12.13. organizuoti ir teikti ambulatorines paslaugas psichinėmis ligomis sergantiems gyventojams;
 - 12.14. teikti odontologinę pagalbą;
 - 12.15. organizuoti ir atlikti aptarnaujamos bendruomenės sveikatos ugdymą ir ligų profilaktiką;
 - 12.16. nagrinėti ir teikti steigėjui informaciją apie bendruomenės sveikatingumo rodiklius;
 - 12.17. telkti vietinės bendruomenės išteklius socialinėms paslaugoms teikti.
- 13. Įstaigos veiklos sritys: antrinė ambulatorinė sveikatos priežiūros veikla; pirminė ambulatorinė sveikatos priežiūros veikla (šeimos gydytojo praktikos, vidaus ligų gydytojo, vaikų ligų gydytojo, gydytojo akušerio ginekologo, gydytojo chirurgo praktikos); pirminės psichikos sveikatos priežiūra; akušerio praktika; slauga (bendrosios praktikos, bendruomenės, fizinės medicinos ir reabilitacijos); laboratorinė diagnostika.
- 14. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

16. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie Įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą turtu ar pinigais, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir Įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.

17. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

17.1. Asmuo (fizinis ar juridinis), pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. 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, nurodytiems Įstatų 9 p., ir išipareigojimas nesiekti jų keisti. Kartu su prašymu turi būti pateikta Turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

17.2. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį;

17.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

18. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

18.1. 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 ir 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;

18.2. dalininku tapusio asmens įnašo ir dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

19. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 17.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 18.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 17.3 papunkčio nuostatas ar 18.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 18.2 papunkčio nuostatas.

20. Atlikus Įstatų 19 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

21. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose. Dalininkų įnašai sudaro Įstaigos kapitalą.

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

23. Dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose; susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Įstaigos veiklą; gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente; Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė; kitas įstatymuose nustatytas teises.

24. 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. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

25. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku tik perdavęs Įstaigai savo prašyme visą nurodytą įnašą.

26. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinanti dokumentą, per 3 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.

27. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

28. 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 materialūs ir nematerialūs turtas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

29. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

29.1. susigražindamas įnašą;

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

30. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą.

31. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 43 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

32. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint 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

33. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

34. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 43 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

36. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 33 – 35 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

37. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

37.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

37.2. 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

38. Įstaigos organai yra:

38.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

38.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius);

38.3. kolegialūs organai – Stebėtojų taryba, Gydytojų taryba, Slaugos taryba;

38.4. Medicinos etikos komisija.

39. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys viešosios įstaigos dalininkais. Visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas įvykusių, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė dalininkų.

40. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

40.1. keičia Įstaigos įstatus;

40.2. priima sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

40.3. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir nustato jų įnašo dalį;

40.4. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

40.5. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašą;

40.6. tvirtina Pareigybių, į kurias darbuotojai priimami viešojo konkurso būdu, sąrašą.

Kvalifikaciniai reikalavimai šioms pareigybėms turi atitikti Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus;

40.7. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

40.8. nustato veiklos vertinimo kriterijus;

40.9. nustato, kad Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

40.10. nustato Įstaigos veiklos ataskaitos paskelbimo internete ir kitos informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarką.

40.11. nustato privalomas veiklos užduotis, paslaugų, darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles, išskyrus sutartines kainas ir tuos atvejus, kai tai reglamentuojama įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

40.12. sudaro kolegialius organus;

40.13. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę ir vertina metinę veiklos ataskaitą;

40.14. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

40.15. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

40.16. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir Reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

40.17. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

40.18. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

40.19. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

40.20. nustato Įstaigos vidaus kontrolės taisykles;

40.21. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

40.22. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;

40.23. nustato išlaidų darbo užmokesčiui ir medikamentams normatyvus.

41. Įstatų 40.17–40.19 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.

42. Įstaigos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

43. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą dienraštyje arba raštu turi pranešti kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų 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.

44. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

45. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar direktorius.

46. 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 pridedamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai. Dalininkas gali įgalioti kitą fizinį asmenį atstovauti Įstaigos dalininkų susirinkime. Įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro. Dalininkai gali balsuoti raštiškai paštu.

47. Jei Įstaigoje yra vienintelis dalininkas, jis vadinamas Įstaigos savininku, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

48. Įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnyje nustatyta tvarka. Sprendimą organizuoti viešą Įstaigos direktoriaus pareigų konkursą priima ir tvirtina konkurso sąlygas Savivaldybės meras.

49. Savivaldybės meras pasirašo darbo sutartį su skiriamuoju į Įstaigos direktoriaus pareigas asmeniu ir ją nutraukia, skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Įstaigos direktorių, skiria ir panaikina jam drausmines nuobaudas, paskatinimus, tvirtina pareigybės aprašymą. Nustato darbo apmokėjimo sąlygos Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15¹ straipsnyje nustatyta tvarka nustato darbo apmokėjimo sąlygas.

50. Su Įstaigos direktoriumi darbo sutartis nutraukiama Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

52. Įstaigos direktorius organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas. Įstaigos direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos. Direktorius kompetencija:

52.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
 52.2. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
 52.3. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
 52.4. užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 52.5. tvirtinti Įstaigos turto nusidėvėjimo normatyvus;
 52.6. nurašyti nusidėvėjusį Įstaigos turtą;
 52.7. tvirtinti Etatų sąrašą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

52.8. tvirtinti Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos kolegialių organų, išskyrus Stebėtojų tarybos, nuostatus ir darbo reglamentus, teisės aktus;

52.9. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis arba įgalioti tam kitą Įstaigos atstovą;

52.10. skirti bei atšaukti Įstaigos padalinių vadovus;
 52.11. rengti padalinių ir filialų vadovų atestaciją;
 52.12. organizuoti Įstaigos darbą ir atsakyti už jos uždavinių vykdymą;
 52.13. disponuoti sąskaita Įstaigos uždaviniams vykdyti;
 52.14. suderinus su stebėtojų taryba tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą ir finansavimo taisykles;

52.15. sudaryti sandorius.

53. Įstaigos direktorius atsako už:

53.1. viešosios įstaigos finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

53.2. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai;

53.3. viešosios įstaigos finansines ataskaitas ar viešosios įstaigos metinę ataskaitą (toliau – Metinė ataskaita) rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

53.4. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie viešosios įstaigos ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos viešosios įstaigos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

53.5. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba Metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

53.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

53.7. pranešimą viešosios įstaigos dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

53.8. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

53.9. informacijos, kuri pateikiama apie viešosios įstaigos veiklą, nustatymą ir pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą;

53.10. esant viešojo administravimo subjekto, kuriam suteikti viešojo administravimo įgaliojimai administruoti viešosios įstaigos teikiamas viešąsias paslaugas, įpareigojimui, už teikiamų viešųjų paslaugų sąrašo sudarymą, viešųjų paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;

53.11. viešosios įstaigos teikiamų administracinių paslaugų sąrašo sudarymą, administracinių paslaugų aprašymų patvirtinimą ir paskelbimą;

53.12. viešosios įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymą visuotinio dalininkų susirinkimo arba valdybos nustatyta tvarka;

- 53.13. viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymą;
- 53.14. viešosios įstaigos politikos personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitose pasirinktose srityse patvirtinimą ir jų įgyvendinimo priežiūrą;
- 53.15. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo organizavimą;
- 53.16. viešosios įstaigos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimą;
- 53.17. kitų viešosios įstaigos vadovo pareigų, nustatytų Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose, atlikimą.

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

55. Dėl Įstaigos direktoriaus atostogų ir komandiruočių sprendimus priima savivaldybės meras.

56. Įstaigos stebėtojų taryba yra kolegialus veiklos priežiūrą vykdomas organas.

57. Stebėtojų tarybos tikslai yra:

- 57.1. užtikrinti LNSS viešosios įstaigos veiklos viešumą;
- 57.2. patarti LNSS viešosios įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai LNSS viešosios įstaigos veiklos klausimais.

58. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtų asmenų; dviejų savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaigos buveinė, tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

59. Į Stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba Įstaigos vadovu, vadovo pavaduotoju, padalinių ir filialų vadovais, vyriausiais finansininkais (buhalteriais), dirba institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

60. Įstaigos vadovas registruotu laišku kreipiasi į dalininkus su prašymu deleguoti savo atstovą į Stebėtojų tarybą. Gavęs atsakymus, per 30 dienų Įstaigos vadovas turi sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą Stebėtojų tarybai sudaryti.

61. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda, savininkui priėmus sprendimą dėl jos sudarymo (pasibaigus ją sudariusiam visuotiniam dalininkų susirinkimui) ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta 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. Stebėtojų tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas.

62. Savininkas (visuotinis dalininkų susirinkimas) gali atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti Stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus. Stebėtojų tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, Stebėtojų tarybos nariu Įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį Įstatų nustatyta tvarka deleguoja subjektas, delegavęs ir atšauktą ar atsistatydinusį Stebėtojų tarybos narį.

63. Stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotinio dalininkų susirinkimuose be balso teisės bei gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

64. Stebėtojų tarybos kompetencija:

- 64.1. analizuoti Įstaigos veiklą;
- 64.2. išklausti ir įvertinti Įstaigos vadovo parengtą Metinės veiklos ataskaitą;
- 64.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos vadovo organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms ir pareikšti savo nuomonę savininkui (dalininkams).

65. Efektyvesniam asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui užtikrinti Įstaigoje sudaromos Gydytojų, Slaugos tarybos, o etikos klausimų kontrolei – Įstaigos medicinos etikos komisija. Už veiklą viešosios Įstaigos kolegialiuose organuose šių organų nariams neatlyginama.

66. Gydytojų taryba yra kolegialus patariamasis organas, sudaroma 5 metams iš ne mažiau kaip 5 gydytojų:

66.1. Gydytojų taryba veikia pagal patvirtintą Gydytojų tarybos darbo reglamentą. Gydytojų tarybos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas savo įsakymu;

66.2. Gydytojų taryba savo veiklą pradeda Įstaigos vadovui ją sudarius savo įsakymu. Gydytojų tarybos nariai balsavimu išsirenka pirmininką;

66.3. Gydytojų tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Už Gydytojų tarybos sušaukimą atsakingas jos pirmininkas;

66.4. Gydytojų taryba svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus, periodiškai rengia klinikinės konferencijas ir seminarus, svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

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

67. Gydytojų tarybos (jos narių) teisės:

67.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

67.2. siūlyti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį;

67.3. kalbėti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

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

68. Gydytojų tarybos (jos narių) pareigos:

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

68.2. dalyvauti posėdžiuose;

68.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

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

70. Gydytojų tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

71. Slaugos taryba yra kolegialus patariamasis organas, sudaroma iš Įstaigos padalinių ar filialų slaugos specialistų tolygaus padalinių atstovavimo principu iš ne mažiau kaip 5 slaugytojų. Slaugos taryba savo veiklą pradeda Įstaigos vadovui ją sudarius savo įsakymu. Slaugos tarybos nariai balsavimu išsirenka pirmininką:

71.1. Slaugos taryba veikia pagal savo Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintą Darbo reglamentą;

71.2. Slaugos taryba svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

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

71.4. Slaugos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per tris 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.

72. Slaugos tarybos kompetencija:

72.1. svarstyti pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

72.2. periodiškai rengti kvalifikacijos kėlimo užsiėmimus padaliniuose ir filialuose;
 72.3. svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos administracijai. Jei Įstaigos administracija nesutinka su pasiūlymu, savo pasiūlymą gali pateikti Savivaldybės tarybai.

73. Slaugos tarybos (jos narių) teisės:

73.1. gauti iš Įstaigos administracijos informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;

73.2. siūlyti sušaukti slaugos tarybos posėdį;

73.3. kalbėti posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

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

74. Slaugos tarybos (jos narių) pareigos:

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

74.2 dalyvauti posėdžiuose;

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

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

74.5 informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą.

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

76. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovas.

77. Medicinos etikos komisija yra kolegialus organas, ji nagrinėja sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip laikomasi medicinos etikos reikalavimų.

78. Medicinos etikos komisijos sudarymo ir veiklos tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtinti Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniai nuostatai.

79. Medicinos etikos komisija renkama trejiems metams. Ją turi sudaryti ne daugiau kaip 2/3 sveikatos priežiūros specialistų.

80. Išrinktą Medicinos etikos komisiją savo įsakymu sudaro, Etikos komisijos nuostatus ir jos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

81. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos vadovas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina taip pat Įstaigos vadovas.

IX SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

82. Įstaigos direktorius, pasibaigus finansiniams metams, per keturis mėnesius turi parengti ir pateikti savininkui (visuotiniam dalininkų susirinkimui) praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

83. 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.

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

X SKYRIUS

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

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

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

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

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Įstatų keitimo tvarka nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

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