



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2026 m. kovo 31 d. Nr. MT -
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 12 dalimi, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 28 straipsnio 1 punktu ir 29 straipsniu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3, 4 dalimis, 2.64 straipsnio 2 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro įstatus (pridedama).

2. P a v e d u savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriui užtikrinti, kad šis potvarkis ir Viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) įstatai būtų paskelbti Teisės aktų registre (toliau – TAR).

3. Į g a l i o j u Įstaigos vadovą pateikti Juridinių asmenų registrui prašymą įregistruoti Įstaigos įstatų identifikacinį kodą TAR, kitus reikalingus dokumentus ir atlikti visus veiksmus, kad Įstaigos įstatų identifikacinis kodas TAR ir įstatų pakeitimai būtų įregistruoti Juridinių asmenų registre ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo šio sprendimo priėmimo dienos.

4. N u s t a t a u, kad potvarkis įsigalioja pripažinus netekusiu galios 2022 m. gruodžio 23 d. Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimo Nr. T-376 „Dėl viešųjų įstaigų Panemunių ir Griškabūdžio ambulatorijų reorganizavimo, prijungiant jas prie viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro“ 2.2 punktu patvirtintus viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro įstatus.

5. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Šakių rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė
Sveikatos reikalų koordinatore
(vyriausioji specialistė)

Edita Zubrickienė
2026-03-31

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO ĮSTATAI

1. VšĮ Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centras (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 buveinė – V. Kudirkos g. 19, 71124 Šakiai.

5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

6. Įstaigos steigėja ir savininkė (toliau – Savininkė) yra Šakių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Įstatų nuostatos, kurios nustatytos dalininkams, taikomos ir Įstaigos savininkui. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybė, kuri Viešosios įstaigos steigėjo, savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendina per Savivaldybės merą, išskyrus tas 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).

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

7. Įstaigos veiklos tikslas – stiprinti Lietuvos gyventojų sveikatą ir teikti kokybiškas sveikatos priežiūros ir kitas paslaugas, nurodytas Įstaigos licencijoje.

8. Įstaiga, siekdama 7 punkte nurodyti tikslo, atlieka šias funkcijas:

8.1. teikia būtinąją medicinos pagalbą;

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

8.3. dalyvauja rengiant sveikatos priežiūrą reglamentuojančius teisės aktus ir standartus visiems sveikatos priežiūros lygiams pagal kompetenciją;

8.4. dalyvauja rengiant ir tobulinant sveikatos priežiūros specialistus, teikia klinikinę bazę universitetų, kitų mokymo ir ugdymo įstaigų studentams, rezidentams, gydytojams;

8.5. dalyvauja rengiant arba rengia ir vadovauja sveikatos priežiūros programoms pagal savo kompetenciją;

8.6. vykdo visuomenės sveikatos priežiūros programas gyventojų sveikatos stiprinimo, sveikatos mokymo ir saugos tikslais pagal sutartis su šios veiklos ir paslaugų užsakovais;

8.7. konsultuoja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistus savo kompetencijos klausimais, organizuoja konferencijas, seminarus, tobulinimo kursus;

8.8. atlieka kitas Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

9. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos

Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“.

10. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 10.1. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);
 - 10.2. bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
 - 10.3. medicinos specialistų veikla (86.22);
 - 10.4. odontologinės priežiūros praktikos veikla (86.23);
 - 10.5. psichologų ir psichoterapeutų (išskyrus gydytojus terapeutus) veikla (86.93);
 - 10.6. slaugos ir akušerijos veikla (86.94);
 - 10.7. kita, niekur kitur nepriskirta, žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.99);
 - 10.8. kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.99).
11. Įstaiga turi teisę verstis kita įstatymų neuždrausta veikla, susijusia su Įstaigos tikslais.
12. Jeigu veiklai, nurodytai Įstaigos įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo gauti teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

14. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

14.1. 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; jeigu numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

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

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

15. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

15.1. 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;

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

16. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 14.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 14.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 14.3 papunkčio nuostatas ar 15.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 15.2 papunkčio nuostatas.

17. Atlikus Įstatų 16 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

18. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

18.1 susigražindamas įnašą;

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

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

20. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 32.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

21. 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

22. 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).

23. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 32.2 papunktyje 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 pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

24. 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.

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 22–24 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turta 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

27. Įstaigos organai yra šie:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;

27.3. kolegialūs organai – stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba;

27.4. medicinos etikos komisija.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos vadovo kompetencija nustatoma Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai taip pat priskiriama:

29.1. priimti sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

29.2. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

29.3. tvirtinti Įstaigos veiklos strategiją.

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

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

32. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas šia tvarka:

32.1. 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;

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

32.3. 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 32.2 papunktyje nustatyta tvarka.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė 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.

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

- 34.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 34.2. Įstaigos pertvarkymo;
- 34.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 34.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

35. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi po vieną balsą.

36. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

37. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnyje nustatyta tvarka. Sprendimą organizuoti viešą Įstaigos vadovo konkursą priima ir konkurso sąlygas tvirtina Savivaldybės meras.

38. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia, kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

39. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

40. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarką nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas.

41. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą ir sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Įstaiga ne vėliau kaip per 30 dienų privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

42. Įstaigos vadovu gali būti asmuo, kuris atitinka Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Įstaigos vadovas privalo periodiškai tobulinti vadovavimo Įstaigai gebėjimus. Privalomojo tobulinimosi tvarka nustatyta sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

43. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Įstatais, Savininkės sprendimais ir pareigybės aprašymu.

44. Kai Įstaigos vadovo nėra darbe (negali vykdyti pareigų), jį pavaduoja jo pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme yra įrašyta ši funkcija. Kai nėra pavaduotojo ar jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti vadovo pareigų, Savivaldybės meras savo potvarkiu paveda kitam Įstaigos darbuotojui laikinai atlikti vadovo funkcijas.

45. Įstaigos vadovo kompetencija:

- 45.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 45.2. sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atlieka kitas

personalo valdymo funkcijas;

45.3. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

45.4. parenka ir (arba) paskiria Įstaigos finansines ataskaitas ar Įstaigos metinę ataskaitą rengiantį asmenį;

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

45.6. užtikrina 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;

45.7. užtikrina duomenų apie Įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registrui;

45.8. užtikrina metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metinės ataskaitos paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

45.9. sudaro sąlygas tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) arba metine ataskaita Įstaigos buveinėje;

45.10. šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;

45.11. praneša Įstaigos dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikio Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

45.12. vykdo Įstaigos dalininkų apskaitą;

45.13. nustato informaciją, kuri pateikiama apie Įstaigos veiklą, ir pateikia visuomenei, paskelbia viešus pranešimus;

45.14. sudaro Įstaigos teikiamų paslaugų sąrašą, tvirtina paslaugų aprašymus ir juos paskelbia;

45.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolę, išskyrus atvejį, kai Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymas įstatymu pavestas kitam subjektui;

45.16. tvirtina personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitų pasirinktų sričių Įstaigos politikas, atlieka jų įgyvendinimo priežiūrą;

45.17. organizuoja auditoriaus ar audito įmonės parinkimą;

45.18. atlieka kitas Įstaigos vadovo pareigas, nustatytas Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

46. Įstaigos vadovo atšaukimo pagrindų (priežasčių) sąrašas:

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

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

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

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

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

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

46.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

46.8. 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;

46.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

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

46.11. 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 nepaėjo 3 metai;

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

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

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

46.15. 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.

47. Įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

47.1. Įstaigos vadovas atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti Įstaigos vadovą;

47.2. Įstaigos vadovas apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) ir nurodoma Įstaigos vadovo teisė ne vėliau kaip likus 4 darbo dienoms pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

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

48. **Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Stebėtojų taryba)** sudaroma Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti ir patarti Savininkei Įstaigos veiklos klausimais. Stebėtojų taryba sudaroma penkeriems metams.

49. Stebėtojų taryba sudaroma iš penkių narių: dviejų Savivaldybės mero paskirtų asmenų; dviejų Savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą

veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

50. Stebėtojų tarybos nariu negali būti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojai, padalinių ir filialų vadovai, vyriausieji finansininkai (buhalteriai), asmenys, dirbantys institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

51. Įstaigos savininkas gali atšaukti visą Stebėtojų tarybą arba pavienius jos narius.

52. Stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti Stebėtojų tarybos kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs Stebėtojų tarybą ir jį delegavusį asmenį ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

53. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš Stebėtojų tarybos:

53.1. savo raštišku pareiškimu;

53.2. delegavusios institucijos sprendimu.

54. Vietoj atsistatydinusio ar atšaukto Stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

55. Už veiklą Stebėtojų taryboje jos nariams neatlyginama.

56. Stebėtojų tarybos kompetencija (funkcijos):

56.1. analizuoti Įstaigos veiklą, pateikti savo išvadas ir pasiūlymus Įstaigos vadovui;

56.2. išklausti Įstaigos vadovo parengtą metinę veiklos ataskaitą ir veiklos strategiją, pareikšti savo nuomonę Savivaldybės tarybai;

56.3. svarstyti Įstaigos vadovo parengtus sprendimų projektus, pateikti savo išvadas ir pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:

56.3.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

56.3.2. pareigybių sąrašo, vidaus struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

56.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

56.4. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos vadovo organizuotame konkurse padalinių ir filialų vadovų pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę Savininkei;

56.5. turėti kitų teisių ir vykdyti pareigas, kiek tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

57. Stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

57.1. Posėdis yra pagrindinė Stebėtojų tarybos darbo forma. Posėdis gali vykti Stebėtojų tarybos nariams fiziškai susirenkant į posėdį arba nuotoliniu būdu. Sprendimą dėl posėdžio būdo priima Stebėtojų tarybos pirmininkas. Stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami.

57.2. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka Stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį, taip pat išrenkamas ir pirmininko pavaduotojas, kuris vykdo pirmininko jam pavestus įgaliojimus, eina pirmininko pareigas pirmininkui išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo dienos.

57.3. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja Įstaigos vadovo paskirtas asmuo (Stebėtojų tarybos sekretorius). Jis protokoluoja susirinkimus, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.

57.4. Pirmininkas ar pavaduotojas gali būti atšaukiami Stebėtojų tarybos posėdžio susirinkimo metu 2/3 Stebėtojų tarybos narių balsų dauguma.

57.5. Stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos narių reikalavimu arba Įstaigos vadovo iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas,

atsižvelgdamas į Įstaigos vadovo siūlymą, bet ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą.

57.6. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Stebėtojų tarybos narių.

58. Stebėtojų tarybos pirmininkas:

58.1. šaukia Stebėtojų tarybos susirinkimus;

58.2. organizuoja Stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja ir atsako už jos veiklą;

58.3. palaiko ryšį su Įstaigos vadovu;

58.4. pasirašo posėdžių protokolus.

59. Stebėtojų tarybos narių teisės:

59.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

59.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;

59.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

60. Stebėtojų tarybos narių pareigos:

60.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;

60.2. iš anksto pranešti Stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

60.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

61. Stebėtojų tarybos nariai atsako už savo veiklą ir konfidencialios informacijos išsaugojimą teisės aktų nustatyta tarka.

62. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda Savininkei priėmus sprendimą dėl Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Stebėtojų taryba.

63. **Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba)** sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos padalinių ir filialų gydytojų. Gydymo tarybos pirmininką iš savo tarpo išsirenka pati gydytojų taryba. Gydymo tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovai.

64. Įstaigos vadovas gali atšaukti Gydymo tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Gydymo tarybos nario prašymu.

65. Gydymo tarybos posėdžiai šaukiami esant poreikiui. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Gydymo tarybos narių. Gydymo tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Gydymo tarybos pirmininko balsas.

66. Gydymo tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Gydymo tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Kitus Gydymo tarybos parengtus dokumentus pasirašo Gydymo tarybos pirmininkas.

67. Gydymo taryba svarsto:

67.1. asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

67.2. naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

68. Gydymo taryba gali rengti klinikines konferencijas.

69. Gydymo taryba svarstomais klausimais teikia rekomenduojamojo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas su pasiūlymu nesutinka, Gydymo taryba jį gali pateikti Savininkei.

70. Gydytojų tarybos narių teisės:

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

70.2. siūlyti sušaukti Gydytojų tarybos posėdį;

70.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

70.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Gydytojų tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

71. Gydytojų tarybos narių pareigos:

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

71.2. dalyvauti posėdžiuose;

71.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;

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

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

72. Už veiklą Gydytojų tarybos nariams neatlyginama.

73. Gydytojų taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Gydytojų tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.

74. **Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba)** sudaroma penkeriems metams Įstaigos vadovo įsakymu iš Įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų. Slaugos tarybos pirmininką iš savo tarpo išsirenka pati slaugos taryba. Slaugos tarybai pirmininkauti negali Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ir filialo vadovai.

75. Įstaigos vadovas gali atšaukti Slaugos tarybos narius nepasibaigus jų kadencijai šiems nutraukus darbo sutartį Įstaigoje arba Slaugos tarybos nario prašymu.

76. Slaugos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas esant poreikiui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Slaugos taryba gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių. Slaugos tarybos rekomendacinio pobūdžio pasiūlymai priimami posėdyje dalyvaujančių narių paprasta balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Slaugos tarybos pirmininko balsas.

77. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Slaugos tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

78. Įstaigos slaugos tarybos kompetencija (funkcijos):

78.1. svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;

78.2. analizuoja slaugos darbuotojų veiklos tobulinimo klausimus.

79. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio pasiūlymus Įstaigos vadovui. Jei Įstaigos vadovas nesutinka su pasiūlymu, Slaugos taryba jį gali pateikti Savininkei.

80. Slaugos tarybos narių teisės:

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

80.2. siūlyti sušaukti Slaugos tarybos posėdį;

80.3. išdėstyti savo nuomonę posėdžiuose svarstomais klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;

80.4. į posėdžius kviesti tam tikrų sričių specialistus, jeigu Slaugos tarybos funkcijoms tinkamai vykdyti reikalinga specialisto konsultacija.

81. Slaugos tarybos narių pareigos:

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

- 81.2. dalyvauti Slaugos tarybos posėdžiuose;
- 81.3. informuoti Įstaigos darbuotojus apie savo veiklą;
- 81.4. vadovautis kolegialumo, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo, viešumo principais ir nepiktnaudžiauti savo teisėmis;
- 81.5. pranešti apie galimą interesų konfliktą kitiems posėdyje dalyvaujantiems nariams ir nusišalinti nuo svarstomo klausimo nagrinėjimo ir balsavimo.
- 82. Už veiklą Slaugos tarybos nariams neatlyginama.
- 83. Slaugos taryba baigia savo veiklą Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinus naujos kadencijos Slaugos tarybą arba reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus Įstaigą.
- 84. Įstaigoje sudaroma **medicinos etikos komisija**, kuri nagrinėja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimus, kontroliuoja, kaip Įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų.
- 85. Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis sveikatos apsaugos ministro patvirtintais Sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos pavyzdiniais nuostatais.

VIII SKYRIUS

FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 86. Sprendimus steigti Įstaigos filialus, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos Savininkė (dalininkai). Filialų nuostatus tvirtina Įstaigos Savininkė (dalininkai).
- 87. Įstaigos filialų vadovais gali būti asmenys, kurie atitinka sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Jų teises ir pareigas nustato filialų nuostatai, pareigybių aprašymai ir kiti teisės aktai.
- 88. Įstaigos padalinių ir filialų vadovų, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Įstaigos vadovas.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

- 89. Įstaigos lėšų šaltiniai:
 - 89.1. privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ligonių kasa ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;
 - 89.2. Savininkės skirtos lėšos;
 - 89.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
 - 89.4. valstybės ir Savivaldybės sveikatos fondų lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;
 - 89.5. valstybės investicijų programų lėšos;
 - 89.6. Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir valstybės investicijų programų lėšos;
 - 89.7. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 89.8. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų, pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
 - 89.9. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat lėšos, gautos pagal testamentą;
 - 89.10. skolintos lėšos;
 - 89.11. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;
 - 89.12. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

89.13. kitos teisėtai įgytos lėšos.

90. Įstaigos lėšos skirstomos tokia tvarka:

90.1. Įstatuose nurodytai veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

90.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams mokėti;

90.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

90.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

90.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui ir rekonstrukcijai;

90.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

90.7. Įstaigos darbuotojų vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju.

91. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos Įstatuose nurodytai ir įstatymų neuždraustai veiklai.

92. Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik Įstatuose nustatytiems Įstaigos veiklos tikslams siekti.

93. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusiai ar lėšas perdavusiai asmens nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstatuose.

94. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

X SKYRIUS

DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

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

96. Savivaldybė jai nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį materialųjį turtą (toliau – Savivaldybės turtas) Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka Įstaigai 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. Įstaigos negali šio Savivaldybės turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, išskyrus Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo 461 straipsnyje nustatytą išimtį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ir kitų asmenų prievolių įvykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti nustatyta ir kitų apribojimų.

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

98. Į turtą, perduotą pagal patikėjimo sutartį, negali būti nukreipiamas išieškojimas pagal Įstaigos prievoles, įskaitant prievoles, atsiradusias šį turtą valdant, naudojant ir juo disponuojant.

99. Savivaldybės turtas, perduotas Įstaigai patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažįstamas nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti Įstaigoje sudarytos komisijos siūlymu vadovo sprendimu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

100. Įstaiga sprendimus dėl turto, kuris jai perduotas patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, priima gavusi Savivaldybės institucijos, perdavusios turtą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį, rašytinį sutikimą.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

101. Įstaigos finansinės ir kitos veiklos kontrolę atlieka Lietuvos Respublikos teisės aktuose nurodyti subjektai. Įstaigos vadovas privalo kontroliuojantiems subjektams pateikti jų reikalaujamus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

102. Įstaigos metinių ataskaitų rinkinį tvirtina Savivaldybės taryba, jeigu šios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo nėra perdavusi Savivaldybės merui.

103. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais sąlygomis.

104. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (jeigu auditas privalomas pagal Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą) Įstaigos vadovas pateikia Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat paskelbia Įstaigos interneto svetainėje.

105. Įstaigos finansinę apskaitą, jos organizavimą ir tvarkymą, metinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas ir kiti teisės aktai.

XII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

106. 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 yra 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.

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

XIII SKYRIUS

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

108. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame

elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti ir šiose Įstaigos naudojamose elektroninių ryšių priemonėse:

108.1. Įstaigos interneto svetainėje;

108.2. Įstaigos Facebook'o paskyroje.

109. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi, ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

111. Įstatų keitimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-04-02 Nr. MT-133
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	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-04-02 16:52
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-04-03 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 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)	Rašto Nr. S-(9.4)-78 priedas (1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260331.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-09)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-09 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-09 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“