PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės mero
2025 m. birželio 12 d. potvarkiu Nr. M-311 (2.5 E)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO LIGONINĖS ĮSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Radviliškio ligoninė (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Radviliškio rajono savivaldybės turto įsteigta viešoji sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti sveikatos priežiūros paslaugas pagal sutartis su užsakovais pagal Įstaigai suteiktą licenciją.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos standartais, taip pat tarptautiniais ir užsienio šalių standartais, įteisintais Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos medicinos ir higienos normomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, šiais įstatais, steigėjo sprendimais ir kitais teisės aktais.

3. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už dalininko įsipareigojimus. Įstaiga yra paramos gavėjas, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme. Įstaigos dokumentuose, kuriuos ji naudoja turėdama santykių su kitais subjektais, nurodoma pavadinimas ir teisinė forma, buveinė, juridinio asmens kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie ją.

4. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Radviliškio ligoninė.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, Įstaigos buveinė – Gedimino g. 9, Radviliškis.

6. Įstaigos savininkas – Radviliškio rajono savivaldybė (kodas 111101539) (toliau – Savivaldybė), adresas Aušros a. 10, LT-82196, Radviliškis. Įstaigos savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės vykdomoji institucija, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai savivaldybės vykdomosios institucijos sprendimui priimti būtinas savivaldybės tarybos pritarimas ar konkretaus klausimo sprendimas yra priskirtas savivaldybės tarybos kompetencijai.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

8. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

9. Įstaigos veiklos tikslas – gerinti Radviliškio rajono ir visų Lietuvos gyventojų sveikatą, siekiant sumažinti jų sergamumą, mirtingumą, teikiant prieinamas, saugias, kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, atitinkančias šiuolaikinio medicinos ir slaugos mokslo lygį ir gerą patirtį.

10. Pagrindinės Įstaigos veiklos sritys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

10.1 žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86;

10.2. ligoninių veikla – 86.10;

10.3. bendros paskirties ligoninių veikla – 86.10.10;

10.4. specializuotų ligoninių veikla – 86.10.20;

10.5. reabilitacijos ligoninių veikla – 86.10.30;

10.6. slaugos ligoninių veikla – 86.10.40;

10.7. bendrosios praktikos gydytojų veikla – 86.21;

10.8. gydytojų specialistų veikla – 86.22;

10.9. odontologinės praktikos veikla – 86.23;

10.10. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla – 86.90;

10.11. viduriniojo medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėse – 86.90.10;

10.12. kraujo perpylimo įstaigų ir kraujo bankų veikla – 86.90.20;

10.13. medicinos laboratorijų veikla – 86.90.30;

10.14. dezinfektantų gamyba – 20.20.10;

10.15. elektros energijos gamyba, perdavimas ir paskirstymas – 35.10;

10.16. elektros perdavimas – 35.14;

10.17. kitų maitinimo paslaugų teikimas – 56.29;

10.18. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;

10.19. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla – 88.99;

10.20. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai – 72.19.40;

10.21. ryšių įrenginių nuoma – 77.39.70;

10.22. kita, įstatymais neuždrausta veikla (veikla, kuri pagerintų personalo ir pacientų darbo ir poilsio sąlygas, konferencijų, seminarų, tobulinimosi kursų organizavimas ir kt.).

11. 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 numatyto kaip būtinos jos veikos sąlygas.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS VALDYMAS

12. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

13. Įstaigos valdymo organai:

13.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

13.2. vienasmenis valdymo organas – direktorius (toliau – Įstaigos direktorius, vadovas).

14. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

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

16. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos direktorius. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

17. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

18.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius 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;

18.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; 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;

18.3. 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 susirinkimo datą dalininkai informuojami įstatų 21.2 papunktyje nustatyta tvarka.

19. Įstaigoje sudaromi kolegialūs organai:

19.1. stebėtojų taryba;

19.2. gydymo taryba;

19.3. slaugos taryba.

20. Buhalterinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo finansininko (buhalterio) pareigų negali eiti tas pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

IV SKYRIUS
SAVININKAS, SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

21. VšĮ Radviliškio ligoninės savininkė (steigėja) – Radviliškio rajono savivaldybė, kodas 111101539, Aušros a. 10, Radviliškis.

22. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos, veikiančios savo kompetencijos, nustatytos teisės aktuose ribose – Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras.

23. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams (Savivaldybės tarybos sprendimai arba Savivaldybės mero potvarkiai).

24. Savininkas arba įgaliotas atstovas sprendžia visus Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme ir Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus. Steigėjo (Savininko) kompetencijos nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme ir Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

25. Savininko sprendimų priėmimo tvarka yra nustatyta ir nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytos Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės mero sprendimų priėmimo tvarkos. Savivaldybės mero, kaip savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta toliau šiuose įstatuose, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose.

26. Savininko teises įgyvendinančios institucijos kompetencija:

26.1. sprendimų dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve priėmimas;

26.2. sprendimų dėl naujų dalininkų priėmimo priėmimas;

26.3. Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymas;

26.4. Įstaigos įstatų tvirtinimas, keitimas, pildymas;

26.5. Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimas;

26.6. likvidatoriaus skyrimas ar atleidimas;

26.7. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti ar dalyvauti nustatant paslaugų kainas bei jų apskaičiavimo metodikas;

26.8. nustatyti arba pavesti Įstaigos direktoriui nustatyti išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui, medikamentams ir medicinos priemonėms normatyvus;

26.9. spręsti kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, šiuose įstatuose ar kituose teisės aktuose savininko kompetencijai priskirtus klausimus.

V SKYRIUS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

27. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi teisę:

27.1. turėti sąskaitas bankuose, savo antspaudą bei firminį ženklą;

27.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

27.3. teikti bei gauti paramą, paveldėti pagal testamentą, teikti labdarą (gavus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą);

27.4. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;

27.5. dalininkams (savininkui) pritarus, steigti filialus, juos reorganizuoti ir likviduoti, dalininko teisėmis dalyvauti kitų įstaigų veikloje;

27.6. jungtis į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

27.7. naudoti Įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

27.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla;

27.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

27.10. dalyvauti pavienių universitetinių studijų, mokslinių tyrimų dalykų vykdyme;

27.11. atsižvelgiant į Lietuvos sveikatos sistemos ir dalininkų strategines plėtros gaires, plėtoti esamą Įstaigos infrastruktūrą;

27.12. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti inicijuoti ir dalyvauti vykdant bendrus projektus;

27.13. teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti darbo apmokėjimo tvarką;

27.14. nustatyti teikiamų paslaugų kainas, išskyrus tuos atvejus, kai pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus jos pacientams turi būti teikiamos nemokamai arba privaloma laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reguliuojamų kainų ar jų nustatymo tvarkos;

27.15. sudaryti tikslines sąmatas, turėti tiems tikslams specialias sąskaitas;

27.16. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, gauti paskolas iš kitų subjektų;

27.17. užmegzti ryšius su šalies ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalytis patirtimi ir kitais bendradarbiauti;

27.18. tobulinti, perkvalifikuoti sveikatos priežiūros specialistus.

28. Įstaiga privalo:

28.1. užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą;

28.2. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą tvarką;

28.3. teikti nemokamas planinės sveikatos priežiūros paslaugas įsitikinus, kad pacientas turi teisę į tokias paslaugas;

28.4. teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Įstaigai išduotoje licencijoje;

28.5. naudoti sveikatos priežiūros technologijas, nustatyta tvarka aprobuotas ir (ar) leistas naudoti Lietuvos Respublikoje;

28.6. pildyti ir saugoti pacientų asmens sveikatos istorijas, kitą medicininę dokumentaciją ir teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms Lietuvos Respublikos įstatymų bei Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;

28.7. saugoti paciento medicininę paslaptį, išskyrus atvejus, kai įstaiga privalo pateikti informaciją apie pacientą arba kai pacientas sutinka, kad informacija apie jį būtų teikiama;

28.8. teisės aktų nustatyta tvarka informuoti Sveikatos apsaugos ministeriją, Įstaigos steigėją (savininką) apie Įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;

28.9. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais teikti informaciją apie teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

28.10. pasiūlyti pacientui artimiausią objektyviai įmanomą asmens sveikatos priežiūros paslaugos suteikimo datą ir laiką ir registruoti visus pacientus jų kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą momentu, neribojant registravimosi terminų, sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

28.11. užtikrinti lygias pacientų teises į teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;

28.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlyginti žalą, padarytą paciento sveikatai;

28.13. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę, buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius teisės aktų nustatyta tvarka;

28.14. vadovautis Sveikatos apsaugos ministro ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytomis Įstaigos veiklos ir kontrolės tvarkomis, atsižvelgti į teikiamas rekomendacijas;

28.15. Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją: 1) apie naudojamas medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis; 2) apie incidentus, susijusius su medicinos priemonėmis. Sužinojus, kad medicinos priemonės neatitinka sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų ar gali kenkti pacientų, naudotojų saugai, nutraukti medicinos priemonių naudojimą ir (ar) imtis reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti, taip pat apie tai informuoti sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, atsakingą už medicinos priemones.

29. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių bei pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems įstatams.

30. Įstaigai neleidžiama:

30.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;

30.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus;

30.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

30.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

31. Įstaigos direktorius į darbą priimamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Įstaigos direktoriumi asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija iš eilės buvo antra.

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

33. Įstaigos direktorių į pareigas priima ir atleidžia iš jų bei įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Įstaigos direktoriaus veiklą, kaip jis įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir Savivaldybės tarybos sprendimus bei atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus veikla.

34. Įstaigos direktorius negali eiti Įstaigos filialų (jei yra įsteigti) ar padalinių vadovų pareigas.

35. Be Lietuvos Respublikos darbo kodekse numatytų priežasčių, Savivaldybės meras gali atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų ir dėl priežasčių, kurios numatytos Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąraše ir atšaukimo tvarkos apraše, patvirtintame 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“ (su vėlesniais jo pakeitimais).

36. Įstaigos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų jei Įstaigos vadovas pažeidžia tarnautojo veiklos etiką, jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo.

37. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

37.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas Savivaldybės merui priėmus sprendimą (išleidus potvarkį) atšaukti Įstaigos direktorių šiuose įstatuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

37.2. Įstaigos direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu Savivaldybės mero pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki planuojamo atšaukimo.

37.3. priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

38. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimais, savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų priimtais teisės aktais ir pareigybės aprašymu.

39. Įstaigos direktoriaus kompetencijai priskiriama:

39.1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

39.2. vadovauti Įstaigos pagrindinei ir ūkinei veiklai;

39.3. organizuoti Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

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

39.5. nustatyti Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir nustatyti jų darbo pareigų pažeidimus;

39.6. vykdyti Įstaigos darbuotojų atestaciją, organizuoti filialų ir padalinių vadovų priėmimo į darbą viešuosius konkursus;

39.7. leisti įsakymus, kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, dokumentus, duoti privalomus nurodymus darbuotojams;

39.8. rengti Įstaigos veiklos planus ir ataskaitas;

39.9. pranešti savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms apie įvykius, galinčius turėti esminės reikšmės Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

39.10. įgyvendinti savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų priimtus sprendimus;

39.11. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

39.12. pagal kompetenciją užtikrinti perduoto pagal panaudos ar patikėjimo sutartis Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

39.13. rengti ir teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir Juridinių asmenų registrui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada (tuo atveju, jei finansinių ataskaitų auditas atliktas);

39.14. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti Įstaigos direktoriaus kompetencijos funkcijas;

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

39.16. tvirtinti pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

39.17. tvirtinti konkurso kitoms pareigoms, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus įstatymų nustatyta tvarka;

39.18. tvirtinti Įstaigos struktūrą ir Įstaigos pareigybių sąrašą. Apie pakeitimus informuoti merą;

39.19. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių reorganizavimo ar likvidavimo;

39.20. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

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

39.22. pateikti dokumentus ir duomenis, nurodytus Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, Juridinių asmenų registrui;

39.23. nustatyti Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, jei tai atlikti paveda Įstaigos dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

39.24. organizuoti Įstaigos dalininkų registravimą;

39.25. teikti informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pagal pareikalavimą;

39.26. teisės aktų numatyta tvarka paskelbti viešą informaciją, sudaryti sąlygas Įstaigos buveinėje su ja susipažinti tretiesiems asmenims;

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

39.28. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;

39.29. priimti sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto įsigijimo, jei jo vertė yra lygi ar mažesnė nei 25 tūkstančių eurų. Dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto, kurio vertė didesnė nei 25 tūkstančiai eurų, perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo turi būti gautas Savivaldybės mero rašytinis sutikimas.

VII SKYRIUS
KOLEGIALIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA, JŲ SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

40. Įstaigos stebėtojų taryba (toliau – Įstaigos stebėtojų taryba) yra kolegialus organas, sudaromas penkeriems metams Įstaigos veiklos viešumui užtikrinti, patarti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms įstaigos veiklos klausimais.

41. Įstaigos stebėtojų taryba sudaroma iš dviejų Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) paskirtų asmenų; dviejų Radviliškio rajono savivaldybės tarybos paskirtų asmenų ir vieno Įstaigos pagal Darbo kodeksą veikiančio darbuotojų atstovo paskirto asmens. Stebėtojų tarybos narių kadencijų skaičius nėra ribojamas.

42. Su Įstaigos stebėtojų tarybos nariais darbo sutartis nesudaroma, už darbą Įstaigos stebėtojų taryboje neapmokama. Už veiklą Įstaigos stebėtojų taryboje jos nariai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Į Įstaigos stebėtojų tarybą negali būti paskirti asmenys, kurie dirba Įstaigos direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju, Įstaigos padalinių ir filialų vadovais, vyriausiaisiais finansininkais (buhalteriais), dirbantys institucijose, vykdančiose privalomąjį sveikatos draudimą, taip pat Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijoje, veikiančioje prie Sveikatos apsaugos ministerijos.

44. Įstaigos stebėtojų tarybos susirinkimai yra protokoluojami.

45. Įstaigos stebėtojų tarybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos stebėtojų tarybą ir jį delegavusią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

46. Įstaigos stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas iš Įstaigos stebėtojų tarybos:

46.1. jo raštišku pareiškimu;

46.2. delegavusios institucijos sprendimu;

47. Vietoje atsistatydinusio ar atšaukto Įstaigos stebėtojų tarybos nario skyrusi institucija parenka ir deleguoja kitą narį.

48. Įstaigos stebėtojų tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės, gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą.

49. Įstaigos stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama, keičiama savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) sprendimu.

50. Įstaigos stebėtojų tarybos kompetencija:

50.1. analizuoti Įstaigos veiklą;

50.2. stebėti Įstaigos direktoriaus vykdomą personalo politiką;

50.3. išklausyti ir įvertinti Įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą;

50.4. derinti Įstaigos direktoriaus sprendimo projektą dėl vidaus struktūros pakeitimų;

50.5. derinti Įstaigos direktoriaus sprendimo projektą dėl darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tvirtinimo;

50.6. Įstaigos direktoriaus siūlymu derinti kitų Įstaigai svarbių sprendimų projektus.

51. Įstaigos stebėtojų taryba turi teisę:

51.1. teikti Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai siūlymus dėl Įstaigos vadovo, padalinių ir filialų vadovų kandidatūrų;

51.2. teikti Įstaigos direktoriui, savininko teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms pasiūlymus dėl paslaugų prieinamumo, kokybės, efektyvumo ir kitais Įstaigos veiklos organizavimo gerinimo klausimais;

51.3. stebėtojo teisėmis dalyvauti Įstaigos direktoriaus organizuotame konkurse padalinių bei filialų vadovų pareigoms eiti ir pareikšti savo nuomonę savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

51.4. siūlyti Įstaigos direktoriui atšaukti priimtus sprendimus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos norminiams aktams, savininko (dalininkų) sprendimams ir Įstaigos įstatams, arba kreiptis į Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją (Savivaldybės tarybą) dėl tokių sprendimų panaikinimo.

52. Įstaigos stebėtojų tarybos darbo organizavimas:

52.1. Posėdis yra pagrindinė Įstaigos stebėtojų tarybos darbo forma. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžiai protokoluojami;

52.2. Įstaigos stebėtojų tarybai vadovauja Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininkas, kurį išrenka Įstaigos stebėtojų tarybos nariai paprasta balsų dauguma per pirmąjį posėdį;

52.3. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžiai yra atviri;

52.4. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus;

52.5. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas jos narių reikalavimu arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į Įstaigos direktoriaus siūlymą, ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pateikia nagrinėjamų klausimų sąrašą.

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

53. Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininkas:

53.1. šaukia Įstaigos stebėtojų tarybos susirinkimus;

53.2. organizuoja Įstaigos stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja ir atsako už jos veiklą;

53.3. sudaro Įstaigos stebėtojų tarybos susirinkimų dienotvarkes;

53.4. palaiko ryšį su Įstaigos vadovybe;

53.5. teikia išvadas, pasiūlymus, atsiskaito teisės aktų nustatyta tvarka;

53.6. pasirašo posėdžių protokolus.

54. Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas išrenkamas pirmojo Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžio metu. Jis gali vykdyti Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininko pavestus jam įgaliojimus, eiti pirmininko pareigas jam išvykus, susirgus ar jį nušalinus iki naujo pirmininko išrinkimo.

55. Įstaigos stebėtojų tarybos sekretorius išrenkamas pirmojo Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžio metu. Jis protokoluoja posėdžius, tvarko ir kaupia Stebėtojų tarybos dokumentaciją.

56. Įstaigos stebėtojų tarybos narių teisės:

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

56.2. siūlyti sušaukti posėdį;

56.3. susipažinti su Įstaigos stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

56.4. turi kitas teises, numatytas teisės aktuose.

57. Įstaigos stebėtojų tarybos narių pareigos:

57.1. dalyvauti Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžiuose;

57.2. iš anksto pranešti Įstaigos stebėtojų tarybos pirmininkui, kad dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje;

57.3. susipažinti su Įstaigos stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais.

57.4. turi kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

58. Pirmininkas, pavaduotojas ar sekretorius gali būti atleidžiami Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžio metu 2/3 tarybos narių balsų dauguma.

59. Įstaigos stebėtojų taryba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Įstaigos stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Įstaigos stebėtojų taryba.

60. Įstaigos stebėtojų tarybos posėdžiai gali būti organizuojami ir mišriuoju ar nuotoliniu būdu.

61. Įstaigos gydymo taryba (toliau – Gydymo taryba) sudaroma iš Įstaigos padalinių ir filialų (jei yra įsteigti) gydytojų. Kiekvienas gydomąja ir diagnostine veikla užsiimantis padalinys arba Įstaigos filialas (jei yra įsteigtas) paprasta balsų dauguma, susirinkimo metu, susirinkime dalyvaujant ne mažiau 2/3 darbuotojų, išrinkto į gydymo tarybą gydytojo kandidatūrą pateikia Įstaigos direktoriui.

62. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina gydymo tarybos sudėtį pagal pateiktas kandidatūras.

63. Gydymo taryba paprastu balsavimu išrenka Gydymo tarybos pirmininką. Pirmininku negali būti Įstaigos vadovas, vadovo pavaduotojas, padalinio ar filialo (jei yra įsteigtas) vadovas.

64. Gydymo tarybos nariai renkami 5 metams. Gydymo tarybos narį gali atšaukti jį išrinkęs padalinys ar filialas (jei yra įsteigtas), ne dažniau kaip kartą metuose.

65. Gydymo tarybos narys atsiskaito savo padaliniui ar filialui (jei yra įsteigtas).

66. Gydymo taryba šaukiama ne rečiau kaip du kartus metuose planiniams posėdžiams.

67. Gydymo taryba svarsto:

67.1. asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;

67.2. periodiškai rengia klinikines konferencijas;

67.3. svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus;

67.4. svarstyto kitus klausimus, kuriuos teikia svarstyti Įstaigos direktorius.

68. Gydymo taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, Gydymo taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms.

69. Įstaigos slaugos taryba (toliau – Slaugos taryba) sudaroma iš Įstaigos padalinių ir filialų (jei jie įsteigti) slaugos specialistų. Kiekvienas gydomąja ir diagnostine veikla užsiimantis padalinys ar filialas (jei yra įsteigtas) paprasta balsų dauguma, susirinkimo metu, susirinkime dalyvaujant ne mažiau 2/3 darbuotojų, išrinkto į Slaugos tarybą specialisto kandidatūrą pateikia Įstaigos direktoriui.

70. Įstaigos direktorius įsakymu tvirtina Slaugos tarybos sudėtį pagal pateiktas kandidatūras.

71. Slaugos taryba paprastu balsavimu išrenka Slaugos tarybos pirmininką. Pirmininku negali būti Įstaigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, padalinio ar filialo (jei yra įsteigtas) vadovas.

72. Slaugos tarybos nariai renkami 5 metams. Narį gali atšaukti jį išrinkęs padalinys ar filialas (jei yra įsteigtas), ne dažniau kaip kartą metuose.

73. Slaugos taryba svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus Įstaigos direktoriui. Jeigu Įstaigos direktorius su pasiūlymu nesutinka, slaugos taryba savo pasiūlymą gali pateikti Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms.

74. Slaugos taryba šaukiama ne rečiau kaip du kartus metuose planiniams posėdžiams.

75. Slaugos tarybos narys atsiskaito savo padaliniui ar įstaigos filialui (jei yra įsteigtas).

VIII SKYRIUS
MEDICINOS ETIKOS KOMISIJA

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

77. Įstaigos Medicinos etikos komisiją sudaro ir jos veiklos nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintais pavyzdiniais Etikos komisijos nuostatais.

IX SKYRIUS
NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKŲ ĮNAŠŲ IR TEISIŲ PERDAVIMO TVARKA

78. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatymo ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

79. Steigėjas (savininkas), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku. Jei Įstaigos dalininkas yra vienas, jis vadinamas Įstaigos savininku.

80. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

80.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

80.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

80.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

80.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

81. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė.

82. Naujų dalininkų priėmimo tvarka:

82.1. Asmuo, pageidaujantis ir turintis teisę būti Įstaigos dalininku, raštu Įstaigos direktoriui pateikia pareiškimą dėl priėmimo Įstaigos dalininku. Įstaigos direktorius įtraukia šio asmens pareiškimo svarstymą į visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę. Reikalavimus ir/ar apribojimus asmenims būti Įstaigos dalininku nustato įstatymai ir kiti teisės aktai;

82.2. Sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo kvalifikuota balsų dauguma priima visuotinis dalininkų susirinkimas artimiausiame posėdyje nuo pareiškimo pateikimo dienos.

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

84. 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.

85. Įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka: pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą, turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo-priėmimo aktą. Turto perdavimo-priėmimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Materialus įnašas turi būti įvertintas nepriklausomo turto vertintojo teisės aktų nustatyta tvarka. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas turtą perduodančio dalininko lėšomis.

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

87. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

88. Savivaldybės kaip Įstaigos dalininko (savininko), teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

89. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos direktoriui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

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

91. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

92. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

93. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

X SKYRIUS
ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA

94. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra atskiras juridinis asmuo ir veikia ligoninės vardu pagal šiuos įstatus bei filialo nuostatus ar ligoninės vadovo suteiktus įgaliojimus.

95. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

96. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos direktorius.

97. Filialas gali turėti atskirą sąskaitą banke. Filialo turtas ir ūkinės operacijos yra apskaitomi Įstaigos finansinėje atskaitomybėje.

98. Filialas likviduojamas visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.

99. Filialas įregistruojamas ir išregistruojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
VIEŠO KONKURSO PADALINIŲ, FILIALŲ VADOVŲ PRIĖMIMUI Į DARBĄ ORGANIZAVIMO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA

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

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

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

102. Įstaigos lėšų šaltiniai:

102.1. Privalomojo ir savanoriškojo sveikatos draudimo lėšos pagal sveikatos priežiūros sutartis su Valstybine ir teritorinėmis ligonių kasomis ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaigomis;

102.2. dalininkų (savininko) skirtos lėšos;

102.3. valstybės ir Savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;

102.4. valstybės investicijų programų lėšos;

102.5. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

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

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

102.8. skolintos lėšos;

102.9. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

102.10. Valstybinio sveikatos fondo ir Savivaldybės sveikatos fondo lėšos, skirtos sveikatos programoms finansuoti;

102.11. pajamos, gautos įgyvendinant bendrus projektus su partneriais;

102.12. kitos teisėtai įgytos lėšos teisės aktų nustatyta tvarka.

103. Kiekvienais metais Įstaiga sudaro iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų, Privalomojo sveikatos draudimo fondo ir iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmatas. Iš kitų šaltinių gaunamų lėšų išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja šias lėšas teikiantys subjektai.

104. Prekių, darbų ir paslaugų pirkimus Įstaiga vykdo vadovaudamasi Viešųjų pirkimų įstatymu.

105. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat pagal testamentą, Įstaiga naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos, taip pat lėšos, gautos iš valstybės ar savivaldybių, laikomos atskirose Įstaigos lėšų sąskaitose.

106. Įstaigos pajamos skirstomas tokia tvarka:

106.1. Įstaigos įstatuose numatytai veiklai bei įsipareigojimams įgyvendinti;

106.2. įstatymų nustatytiems biudžeto mokesčiams;

106.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

106.4. naujoms sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti ir įdiegti;

106.5. patalpų paprastajam ir kapitaliniam remontui bei rekonstrukcijai;

106.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms;

106.7. vienkartinėms išmokoms, premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju;

106.8. kitoms būtinoms išlaidoms.

107. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos šiais įstatais numatytai ir įstatymų neuždraustai veiklai.

108. Įstaiga pardavusi susidėvėjusį ar jos veiklai nereikalingą materialųjį turtą ir vertybes gautas pajamas naudoja Įstatuose nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

109. 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.

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

111. Įstaigos ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą gali tik raštiškai leidus Įstaigos dalininkui ir (ar) dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

112. Įstaiga neturi teisės Savivaldybės perduoto patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį turto perduoti nuosavybės teise kitiems asmenims, jo įkeisti ar kitaip suvaržyti daiktines teises į jį, juo garantuoti, laiduoti ar kitu būdu juo užtikrinti savo ar kitų asmenų prievolių vykdymą. Savivaldybės turto patikėjimo sutartyje gali būti numatyta ir kitų apribojimų.

113. Įstaiga, kai yra Savivaldybės institucijos rašytinis sutikimas gali priimti sprendimą patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartį perduotus Savivaldybės nekilnojamuosius daiktus pripažinti nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti.

114. Įstaiga gautų pajamų negali skirstyti savininkui (dalininkams).

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

XIV SKYRIUS
ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

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

117. Įstaigos direktorius privalo pateikti valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus Įstaigos veiklos dokumentus.

118. Įstaigos direktorius 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.

119. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas atliekamas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytomis sąlygomis ir / ar kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

120. Įstaigos metinę finansinę veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, jei teisės aktuose nenumatyta kitaip.

XV SKYRIUS
ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA

121. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos direktorius ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos. Pakeistus ar papildytus įstatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo juos patvirtinusios institucijos įgaliotas asmuo.

122. Įstatų pakeitimai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.

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

XVI SKYRIUS
ĮSTAIGOS PERTVARKYMO, REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

124. Įstaiga pertvarkoma, reorganizuojama, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO SAVININKUI (DALININKAMS) IR VISUOMENEI TVARKA

125. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos turi teisę susipažinti su Įstaigos dokumentais, kurie reikalingi sprendžiant klausimus jų kompetencijos ribose ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą. Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo dėl dokumentų pateikimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę susipažinti su šiais dokumentais Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje yra saugomi dokumentai arba pateikti dokumentų kopijas registruotu laišku arba įteikiant pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

126. Įstaigos direktorius turi parengti ir Savininkui pateikti metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada (kai finansinių ataskaitų auditas buvo atliktas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo metinio finansinių ataskaitų patvirtinimo pateikti Juridinių asmenų registrui ir paskelbti Įstaigos internetinėje svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta informacija, nustatyta Sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, kita informacija, kurios reikalauja Savininkas, šių dokumentų parengimo tvarką nustato ir informacijos turinį detalizuoja Vyriausybė arba jos įgaliota institucija.

127. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija savininkui (dalininkams) pateikiama neatlygintinai.

128. Apie Įstaigos vykdomą veiklą visuomenei skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir kitomis viešojo informavimo priemonėmis.

129. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti. Kiti Įstaigos pranešimai savininkui (dalininkams) ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

XVIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje.

131. Įstaigos įstatai ir jų pakeitimai galioja tik juos įregistravus įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre.

132. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Įstatai pasirašyti 20 25 m. birželio 25 d. Radviliškis
(vieta)

Viešosios įstaigos Radviliškio ligoninės direktorė Aušra Čiūdėnienė

LIETUVOS RESPUBLIKA Viešoji įstaiga Radviliškio ligoninė D. RADVILIŠKIS

(įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)