

PATVIRTINTA  
Prienu rajono savivaldybės tarybos  
2020-\_\_\_\_ - \_\_\_\_ sprendimu Nr. \_\_\_\_

## **Viešosios įstaigos Jiezno pirminės sveikatos priežiūros centro**

### **ĮSTATAI**

#### **1. BENDROSIOS NUOSTATOS**

- 1.1. Viešoji įstaiga Jiezno pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Viešoji įstaiga) – reorganizavimą baigus veiklą tęsiantis pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LNSS) sveikatos priežiūros įstaiga. Reorganizavimas vykdytas prijungimo būdu, Viešąją įstaigą Stakliškių pirminės sveikatos priežiūros centrą prijungiant prie Viešosios įstaigos Jiezno pirminės sveikatos priežiūros centro.
- 1.2. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu (toliau – Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas) (kitais teisės aktais) ir Viešosios įstaigos įstatais.
- 1.3. Viešosios įstaigos dalininkas – Prienu rajono savivaldybė (111107225). Dalininko teises ir pareigas įgyvendina Prienu rajono savivaldybės taryba. Prienu rajono savivaldybės tarybos raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 1.4. Viešosios įstaigos buveinės adresas – Vilniaus g. 5, Jieznas, Prienu r. sav.
- 1.5. Viešosios įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.6. Viešosios įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
- 1.7. Viešosios įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

#### **2. VEIKLOS TIKSLAI (SRITIS IR RŪŠYS)**

- 2.1. Viešosios įstaigos pagrindiniai veiklos tikslai – sveikatos gerinimas (stiprinimas), sveikatos priežiūros paslaugų gerinimas, mirtingumo ir sergamumo mažinimas.
- 2.2. Viešosios įstaigos pagrindinė veiklos sritis – sveikatos priežiūros paslaugų teikimas.
- 2.3. Viešosios įstaigos veiklos rūšys:
  - ligoninių veikla (86.1);
  - slaugos ligoninių veikla (86.10.40);
  - medicininės ir odontologinės praktikos veikla (86.2);
  - bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21);
  - gydytojų specialistų veikla (86.22);
  - odontologinės praktikos veikla (86.23);
  - kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
  - viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);
  - medicinos laboratorijų veikla (86.90.30);
  - stacionarinė slaugos įstaigų veikla (87.10);
  - stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla (87.30);
  - nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla (88.10);
  - kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99).
- 2.4. Viešoji įstaiga gali užsiimti kita teisės aktais neprieštarujančia veikla.
- 2.5. Viešoji įstaiga licencijuojamą veiklą gali vykdyti gavusi licencijas (leidimus).

### **3. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA, ĮNAŠŲ PERDAVIMO TVARKA, DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

**3.1.** Asmens tapimo nauju dalininku tvarka:

**3.1.1.** Asmuo nauju dalininku gali tapti dalininko (-ų) sprendimu:

- Nauju dalininku pageidaujantis tapti asmuo vadovui pateikia rašytinį prašymą. Prašyme nurodomi duomenys apie nauju dalininku pageidaujantį tapti asmenį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas; juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, adresas) ir nurodomas įnašas (įnašo dydis – kai įnašas pinigai, įnašo vertė – kai įnašas turtas). Jeigu įnašas – turtas, kartu pateikiama turto vertinimo ataskaita.
- Apie gautą prašymą vadovas raštu informuoja dalininką (-us) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Naujas dalininkas priimamas (arba nepriimamas) dalininko (-ų) sprendimu (šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas). Apie dalininko (-ų) sprendimą vadovas raštu informuoja nauju dalininku pageidaujantį tapti asmenį ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.
- Dalininkui (-ams) priėmus sprendimą priimti naują dalininką, nauju dalininku tampama perdavus įnašą. Kai įnašas pinigai – įnešama į kasą arba pervedama į sąskaitą, kai įnašas turtas – perduodama pagal perdavimo – priėmimo aktą. Kartu perduodama turto vertinimo ataskaita. Įnašas perduodamas ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo sprendimo priėmimo dienos. Įnašo neperdavus nustatytu terminu, naujas dalininkas laikomas nepriimtu.

**3.1.2.** Asmuo nauju dalininku gali tapti dalininko teises įgijus (nupirkus, paveldėjęs, kitais būdais įgijus):

- Dalininko teises įgijęs asmuo vadovui pateikia rašytinį pranešimą. Pranešime nurodomi duomenys apie dalininko teises perleidusį asmenį ir dalininko teises įgijusį asmenį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas; juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, adresas), dalininko teisių įgijimo data. Kartu pateikiamas dalininko teisių įgijimą patvirtinantis dokumentas. Apie gautą pranešimą vadovas raštu informuoja dalininką (-us) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos. Dalininko teises įgijusio asmens įnašo vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko įnašo vertei.

**3.2.** Duomenys apie dalininkų pasikeitimą įrašomi dalininkų apskaitos dokumentuose ir pateikiami juridinių asmenų dalyviui registrai ne vėliau kaip per 5 (penkias) kalendorines dienas nuo dalininkų pasikeitimo dienos. Dalininkų pasikeitimas laikomas įvykusių asmenims įvykdžius turtinius įsipareigojimus arba pateikus dalininkų pasikeitimą patvirtinančius dokumentus.

**3.3.** Dalininkų teises ir pareigas nustato Viešųjų įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai).

### **4. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO TVARKA**

**4.1.** Dalininko teises parduodantis dalininkas vadovui pateikia rašytinį pranešimą. Pranešime nurodomi duomenys apie dalininko teises parduodantį dalininką (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas; juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, adresas) ir dalininko teisių pardavimo kainą. Apie gautą pranešimą vadovas raštu informuoja dalininką (-us) ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos.

**4.2.** Dalininkas (-ai) turi pirmumo teisę pirkti parduodamas dalininko teises (šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas). Jeigu visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėja, kad dalininkas (-ai) neperka parduodamų dalininko teisių, dalininko teisės gali būti parduodamos kitiems asmenims. Savivaldybės dalininko teisės gali būti perduotos arba perduotos kitiems asmenims teisės aktų nustatytais atvejais ir būdais.

### **5. VALDYMO IR KOLEGIALŲS ORGANAI**

**5.1.** Valdymo organai:

- visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – vadovas (direktorius).

**5.2.** Kolegialūs organai:

- stebėtojų taryba, gydymo taryba, slaugos taryba.

## 6. VALDYMO ORGANAI

- 6.1.** Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:
- tvirtina viešo konkurso vadovui priimti nuostatus;
  - organizuoja viešą konkursą vadovui priimti;
  - tvirtina vadovo darbo (veiklos) aprašą arba pareiginius nuostatus;
  - skiria (renka) ir atšaukia kolegialių organų narius;
  - priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo (arba nepriėmimo);
  - dalyvauja nustatant arba nustato paslaugų kainas, paslaugų kainų apskaičiavimo metodikas;
  - priima sprendimą dėl audito atlikimo;
  - nustato visuomenei teiktiną informaciją;
  - sprendžia kitus teisės aktais priskirtus klausimus.
- 6.2.** Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarką nustato Viešųjų įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai). Dalininko teises ir pareigas įgyvendina savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 6.3.** Vadovo kompetencija:
- tvirtina viešo konkurso padalinių (atstovybių ir filialų) vadovams priimti nuostatus;
  - organizuoja viešą konkursą padalinių (atstovybių ir filialų) vadovams priimti;
  - priima ir atleidžia sveikatos priežiūros specialistus;
  - tvirtina vidaus tvarkos taisykles, kitus vidaus dokumentus;
  - tvirtina kolegialių organų darbo reglamentus (nuostatus);
  - priima sprendimą dėl prokūrų išdavimo ir atšaukimo;
  - užtikrina pinigų ir turto tinkamą naudojimą;
  - užtikrina dokumentų ir informacijos pateikimą dalininkams ir visuomenei;
  - vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavedimus (sprendimus);
  - sprendžia kitus teisės aktais, darbo (veiklos) aprašu arba pareiginiais nuostatais priskirtus klausimus.
- 6.4.** Vadovas skiriamas (renkamas) viešo konkurso būdu (viešo konkurso nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas), atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu (atšaukimo pagrindus nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (kiti teisės aktai)).

## 7. KOLEGIALŪS ORGANAI, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTŲ PRIĖMIMO TVARKA

- 7.1.** Kolegialių organų narių skaičius:
- stebėtojų tarybos – 5 (penki) nariai;
  - gydymo tarybos – 3 (trys) nariai;
  - slaugos tarybos – 3 (trys) nariai.
- 7.2.** Jeigu teisės aktai nustato kitokius kolegialių organų narių skaičius, kolegialius organus sudaro teisės aktų nustatytas kolegialių organų narių skaičius. Kolegialių organų narius skiria (renka) ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Kolegialių organų narių veikla kolegialiuose organuose neatlyginama.
- 7.3.** Kolegialių organų kompetencija:
- stebėtojų taryba analizuoja Viešosios įstaigos veiklą;
  - gydymo taryba svarsto sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus;
  - slaugos taryba svarsto slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus;
  - sprendžia kitus teisės aktais, darbo reglamentais (nuostatais) priskirtus klausimus.

- 7.4. Kolegialių organų teises ir pareigas (funkcijas ir atsakomybę), sušaukimo ir sprendimų priėmimo tvarką, darbo tvarką, narių teises ir pareigas (funkcijas ir atsakomybę) nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai), darbo reglamentai (nuostatai).
- 7.5. Sveikatos priežiūros specialistai priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Sveikatos priežiūros specialistai privalo turėti profesinę kvalifikaciją įrodantį ir teisę dirbti suteikiantį dokumentą (licenciją, sertifikatą, kitą dokumentą).

## **8. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA, DISPONAVIMO TURTU TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

### 8.1. Lėšų šaltiniai:

- Europos Sąjungos, valstybės ir savivaldybės asignavimai (lėšos);
- privalomojo ir papildomo sveikatos draudimo lėšos;
- pagal sutartis gautos lėšos, už mokamas paslaugas gautos lėšos;
- dalininko (-ų) skirtos lėšos;
- skolintos lėšos;
- gauta dovana, labdara, parama;
- palikimas pagal testamentą;
- kitos teisėtai įgytos lėšos.

### 8.2. Lėšų skirstymo tvarka:

- veiklai ir įsipareigojimams vykdyti;
- darbo užmokesčiui ir mokesčiams mokėti;
- darbuotojų kvalifikacijai kelti;
- darbuotojų premijoms ir materialinei pagalbai nelaimės atveju;
- sveikatos priežiūros technologijoms įsigyti;
- patalpų remontui (rekonstrukcijai);
- kiti teisėti skirstymo būdai.

8.3. Viešoji įstaiga turi teisę gauti ir teikti labdarą ir paramą. Lėšų naudojimo tvarką nustato Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai). Nuomos, panaudos, perleidimo, kredito ir paskolos, hipotekos ir įkeitimo, garantijos ir laidavimo sandorius vadovas gali sudaryti gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo raštišką pritarimą (sutikimą).

8.4. Finansinę veiklą kontroliuoja valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos. Finansinei veiklai kontroliuoti atliekamas auditas (sprendimą auditui atlikti priima visuotinis dalininkų susirinkimas). Tinkamą pinigų ir turto naudojimą užtikrina vadovas.

## **9. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA, DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS IR VISUOMENEI TVARKA**

- 9.1. Vieši pranešimai skelbiami Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje "Juridinių asmenų vieši pranešimai". Kita visuomenei teiktina informacija skelbiama Viešosios įstaigos internetinėje svetainėje (jeigu Viešoji įstaiga internetinę svetainę turi) ir (arba) Viešosios įstaigos buveinėje Viešosios įstaigos darbo valandomis.
- 9.2. Pranešimai įteikiami pasirašytinai arba siunčiami registruotu laišku arba elektroninių ryšių priemonėmis. Dalininkams pranešimai siunčiami dalininkų apskaitos dokumentuose nurodytais adresais. Dalininkams dokumentai ir informacija pateikiama ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Jeigu prašoma daug arba sudėtingos informacijos, pateikimo terminas gali būti pratęstas. Kitiems asmenims dokumentai ir informacija pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 9.3. Visuomenei teiktiną informaciją nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Viešų pranešimų paskelbimą, dokumentų ir informacijos įteikimą (išsiuntimą) užtikrina vadovas.

## **10. PADALINIŲ (ATSTOVYBIŲ IR FILIALŲ) STEIGIMAS IR VEIKLOS NUTRAUKIMAS (LIKVIDAVIMAS), ĮSTATŲ KEITIMO (PAPILDYMO) TVARKA**

10.1. Padalinius (atstovybes ir filialus) steigti, padalinių (atstovybių ir filialų) veiklą nutraukti (likviduoti) vadovas gali gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo raštišką pritarimą (sutikimą). Padalinių (atstovybių ir filialų) nuostatus tvirtina vadovas. Padalinių (atstovybių ir filialų) vadovai skiriami (renkami) viešo konkurso būdu (viešo

konkurso nuostatus tvirtina vadovas), atšaukiami vadovo sprendimu (atšaukimo pagrindus nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (kiti teisės aktai)).

**10.2.** Įstatų keitimo (papildymo) tvarką nustato Viešųjų įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai).

## **11. PERTVARKYMO, REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA**

**11.1.** Pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką nustato Viešųjų įstaigų įstatymas (kiti teisės aktai).

---